

# لائبریری کا فروغ

مواد اور تقاضے

[www.KitaboSunnat.com](http://www.KitaboSunnat.com)

اقرار حسین شیخ



## معزز قارئین توجہ فرمائیں

- کتاب و سنت ڈاٹ کام پر دستیاب تمام الیکٹرانک کتب... عام قاری کے مطالعے کیلئے ہیں۔
- بَحْثُ الْحَقِيقَةِ الْإِسْلَامِيَّةِ کے علمائے کرام کی باقاعدہ تصدیق و اجازت کے بعد (Upload) کی جاتی ہیں۔
- دعوتی مقاصد کیلئے ان کتب کو ڈاؤن لوڈ (Download) کرنے کی اجازت ہے۔

### تنبیہ

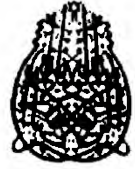
ان کتب کو تجارتی یا دیگر مادی مقاصد کیلئے استعمال کرنے کی ممانعت ہے  
کیونکہ یہ شرعی، اخلاقی اور قانونی جرم ہے۔

اسلامی تعلیمات پر مشتمل کتب متعلقہ ناشرین سے خرید کر تبلیغ دین کی  
کاوشوں میں بھرپور شرکت اختیار کریں

**PDF** کتب کی ڈاؤن لوڈنگ، آن لائن مطالعہ اور دیگر شکایات کے لیے  
درج ذیل ای میل ایڈریس پر رابطہ فرمائیں۔

✉ [KitaboSunnat@gmail.com](mailto:KitaboSunnat@gmail.com)

🌐 [www.KitaboSunnat.com](http://www.KitaboSunnat.com)



www.KitaboSunnat.com

لابریری کافروغ

مواد اور تقاضے





# لابریری کافروغ

مواد اور تقاضے

اقرار حسین شیخ



الدوسانی بورڈ

299 - اپریل، لاہور

سلسلہ مطبوعات نمبر 464

جملہ حقوق بحق اردو سائنس بورڈ، لاہور  
وفاقی وزارت تعلیم، حکومت پاکستان

نگران : خالد اقبال یاسر

سرورق : محمد طاہر حجازی

لے آؤٹ : طارق جاوید، فرحت سعید

اہتمام طباعت : زبیر وحید

ظہیر خالد قریشی

مطبع : عدنان پرنٹرز، شاہ زیب مارکیٹ، کوہ پروڈ، لاہور

ناشر : اردو سائنس بورڈ، 299- اپر مال، لاہور

فون: 5758475 فیکس: 5754281

e-mail : info@urdu-scienceboard.org

Website: www.urdu-scienceboard.org

شائیں:

منظور چیمبرز، گاڑی کھاتہ، حیدر آباد فون و فیکس : 022-9200070

سویکار نو سکوائر، خیبر بازار، پشاور فون و فیکس : 091-2553257

سیل پوائنٹ: فرسٹ فلور، خالد پلازہ، اردو بازار، لاہور فون: 7050194

ISBN 978 - 969 - 477 - 140 - 3

طبع اول : 2007ء

قیمت : 200/- روپے

## ماں کے نام



## مندرجات

9	پیش لفظ
11	تعارف
15	عرض ناشر
17	1- لائبریری مواد (Library Material)
43	2- فروغ لائبریری مواد (Collection Development)
67	3- انٹرنیٹ اور فروغ مواد
90	4- حصول مواد (Acquisitions of Material)
108	i- کتب کا حصول
115	ii- سلسلہ وار مطبوعات کا حصول
128	iii- خصوصی ذخیرہ مواد کا حصول
134	iv- مائیکرو فارمز کا حصول
145	5- خود کار حصول مواد
150	6- انتخاب مواد (Book Selection)
160	7- مختلف کتب خانوں میں انتخاب کتب
172	8- لائبریری وسائل میں شراکت (Resource Sharing)

- 189 -9- نیٹ ورکنگ کے ذریعے وسائل میں شراکت
- 211 -10- لائبریری سے فالتو مواد کا اخراج (Weeding)
- 219 کتابیات و حوالہ جات
- 223 اشاریہ



## پیش لفظ

الائبریری کا فروغ ایک انتہائی اہم اور حساس موضوع ہے جو کتب خانوں کے نظم، نسق اور خدمات میں کلیدی کردار کا حامل رہا ہے۔ درحقیقت یہی مواد کتب خانہ ہی تو ہے جو کتب خانوں کی روح رواں ہے اور جس کے دم سے کتب خانے قائم و دائم ہیں۔ کتب خانوں میں نئے مواد کی آمد، موجودہ مواد میں رد و بدل اور کم مستعمل مواد کا فروغ لازمی امر ہے۔ جن سے کتب خانے صحیح معنوں میں پروان چڑھتے ہیں۔

الائبریری کا فروغ جیسے اہم موضوع پر ایسا نہیں کہ بالکل نہ لکھا گیا ہو۔ انگریزی زبان میں اس موضوع پر کئی کتب و مضامین موجود ہیں۔ ہمارے ہاں پاکستانی رسائل میں بھی کہیں اکاؤنٹ مضامین نظر آتے ہیں لیکن ان میں عصر جدید سے ہم آہنگی کا فقدان ہے۔ ہمارے نصاب اور کتب خانوں کے استعمال میں جس سرعت سے تبدیلی آرہی ہے اس نسبت سے اس اہم موضوع کا احاطہ کرنے کی بہت ضرورت محسوس کی جا رہی ہے۔

اقرار حسین شیخ نے ایک ورٹائل لکھاری ہونے کے ناطے سے اس نازک موضوع پر طبع آزمائی کی ہے اور انتہائی نفاست و بلاغت سے دور جدید کے نصاب اور تقاضوں کے مطابق مختلف اہم ذیلی عنوانات پر سیر حاصل بحث کی ہے۔ جو یقیناً قابل ستائش ہے۔ گذشتہ کل اور آج کے عصر جدید کے تقاضوں کے مطابق ان اہم عنوانات کو خود کاریت اور تکنیکی زاویوں سے پیش کرنا ان کی مہارت اور مضمون پر دسترس کا منہ بولتا ثبوت ہے۔

لائبریری کا فروغ میں ماضی کے تقاضوں کو جدید کمپیوٹرنیکنالوجی سے ہم آہنگ کرتے ہوئے شیخ صاحب نے یہ ثابت کر دکھایا ہے کہ ماضی کے حال سے روابط برقرار رکھتے ہوئے ہم عصر جدید میں کتب خانوں میں جدید کمپیوٹرنیکنالوجی کے ذریعہ سے اہم انقلاب برپا کر سکتے ہیں۔ ہمیں کتب خانوں کے نظم و نسق، مواد میں اضافہ، وسعت اشتراک اور فروغ بذریعہ کمپیوٹر کے بارے میں اہم نکات سے آگاہی ہوتی ہے جو وقت کی اور خصوصاً پروفیشن کی اہم ضرورت ہے۔

قومی زبان اور عام فہم انداز میں اس کتاب کا مقصد ایک طرف تو قارئین خصوصاً طلباء کو تاریخ سے آگاہی جبکہ دوسری طرف عصر جدید اور ماضی کے فرق اور فوائد کو منظر عام پر لانا ہے جو فاضل مصنف ہی کا حصہ بنتا ہے۔

اس کتاب سے محققین، اساتذہ طلباء دیگر قارئین کے علاوہ لائبریرین حضرات و خواہشمند بھی مستفید ہو سکتے ہیں۔ انشاء اللہ یہ کتاب لائبریری کی دنیا میں بیش قدر اضافہ ثابت ہوگی۔

حامد رحمان  
اسسٹنٹ پروفیسر  
شعبہ لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس  
جامعہ پشاور

## تعارف

میں اقرار کرتا ہوں کہ میں بنیادی طور پر مزاح نگار ہوں۔ شاید یہی وجہ ہے کہ مجھ سے یہ سوال ضرور کیا جاتا ہے:

آپ انٹیریو سائنس پر کیوں لکھتے ہیں؟

انٹیریو سائنس پر لکھنے سے مجھے مالی یا اخلاقی مدد یا فائدہ ہو یا نہ ہو، ذہنی و دلی اطمینان ضرور ہوتا ہے۔ بس یہی اطمینان میرا کل سرمایہ ہے جو کبھی تو مجھے اپنے آپ پر ہنسنے سے ملتا ہے اور کبھی انٹیریو سائنس جیسے خشک مضمون پر طبع آزمائی کر کے۔ بہر حال انٹیریو سائنس پر میری یہ کاوش میرے پڑھنے والوں کے لیے حاضر ہے۔

دوسری کتابوں کی طرح انٹیریو سائنس کے موضوع پر بھی طویل و سنگین محنت کے بعد اس کی طباعت بقول شخصے خطرے سے خالی نہ تھی اور پھر اس موضوع پر دو اڑھائی سو صفحات کی کتاب اپنی قومی زبان میں ترتیب دینا ایک تھکا دینے والا کام تھا۔ بالخصوص فردغ مواد، ویڈیو (Weeding)، وسائل میں شراکت اور خود کار حصول مواد جیسے موضوعات پر قلم اٹھانا۔ ان موضوعات پر بیرونی انٹریزنی مواد کا اردو ترجمہ بھی اپنی جگہ ایک الگ مسئلہ ہے۔ کیونکہ اس میں بعض اصطلاحات کا اردو ترجمہ عبارت میں پیچیدگی اور مشکل پیدا کر دیتا ہے۔ الحمد للہ میں کافی حد تک ان موضوعات پر قابو پانے میں کامیاب رہا ہوں۔

اصطلاحات کے ضمن میں بہت زیادہ سختی نہیں کی گئی۔ اردو انگریزی دونوں زبانوں میں اصطلاحات ضرورت متن کے تحت ساتھ ساتھ چلتی ہیں۔ اس وضاحت سے محض یہ مراد ہے کہ اس امر کی حتمی الامکان کوشش کی گئی ہے کہ قاری کو دوران مطالعہ کہیں بھی کسی قسم کی دشواری نہ ہو اور اسے کسی دشمنی کا قطعاً سہارا نہ لینا پڑے اور متن کی عبارت اس کے لیے آسان تر ہو جائے۔

لائبریری شعبہ میں چار اہم اصطلاحات کا استعمال کثرت سے ہوتا ہے۔ جس میں لائبریری مواد، حصول مواد، انتخاب مواد اور فروغ مواد شامل ہیں۔ بہت سی معروف حوالہ جاتی کتب، ریگریڈری کتب میں ان اصطلاحات کا کوئی واضح مفہوم یا تعریف بیان نہیں کی گئی جس کی وجہ سے ان میں اکثر اصطلاحات کو ایک ہی معنوں میں تصور کیا جانے لگا ہے حالانکہ یہ چاروں اصطلاحات اپنے اندر الگ الگ معنی و مفہوم رکھتی ہیں۔

لائبریری مواد معنوی اعتبار سے اپنے اندر بہت وسعت رکھتا ہے اور یہی وہ نکتہ ہے جو باقی ماندہ تین اصطلاحات کو بنیاد فراہم کرتا ہے۔ لائبریری مواد سے مراد کسی بھی کتب خانہ میں موجود بروہ چیز ہے جسے حصول علم، معلومات میں اضافہ یا پھر فرصت اوقات میں مثبت تفریحی سرگرمیوں کے لیے استعمال کیا جاسکے۔ اس طرح کے مواد میں عام مطالعہ کی کتب سے لے کر کمپیوٹر سے آن لائن معلومات کی فراہمی تک سب کچھ شامل ہیں۔ جزوی طور پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ اس میں عام مطالعہ کی کتب، نصابی کتب، حوالہ جاتی کتب کے علاوہ رسائل و جرائد، اخبارات، نقشے، چارٹ، فلم، مائیکروفلم، مائیکروفش کارڈ، ریڈیو، ٹیلی ویژن، کمپیوٹر ڈسک وغیرہ شامل ہیں۔

حصول مواد میں لائبریری کے لیے کتابیں اور دیگر دستاویزات کا حصول ممکن بنایا جاتا ہے۔ یہ دو طرح سے عمل میں آتا ہے۔ اول خریداری کے ذریعے دوم تحائف و ہادائے کے ذریعے۔

فروغ مواد سے مراد ایسا عمل ہے جس میں لائبریری مواد کی کمی یا زیادتی کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ اس ضمن میں لائبریری کے متعلق قارئین اور طبقے کی ضروریات، وسائل اور ذوق مطالعہ

کی تشخیص کا جائزہ لے کر لائبریری مواد کے کمزور حصوں کو دور کر کے ذخیرہ مواد میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

انتخاب مواد سے متعلق تعریفیں اور بھی زیادہ ابہام کا شکار ہیں۔ لائبریری سائنس کی فرہنگ سمیت کئی کتب میں اس اصطلاح کا ذکر ہی نہیں ہے اور اگر ہے تو واضح معلومات فراہم نہیں کی گئیں۔

انتخاب مواد سے مراد ہے کہ کون سا مواد لائبریری کے ذخیرہ مواد کے لیے منتخب کیا جائے۔ عموماً تین بنیادی عناصر مالی وسائل، کتب خانہ کی عمارت اور نوعیت اور قارئین کی ضرورت اور دلچسپی کو مد نظر رکھتے ہوئے مواد کا انتخاب کیا جاتا ہے جبکہ عملی طور پر کتاب کا انتخاب کرتے وقت کتاب کے مصنف، ناشر، کتابی مواد، سال اشاعت، ظاہری ساخت اور قیمت وغیرہ کو دیکھ جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ یہ اقدار اور معیار سے متعلق ایک عملی کام ہے۔

میں اُمید کرتا ہوں کہ انشاء اللہ میرے محترم اور معزز قارئین کو میری یہ کاوش نہ صرف پسند آئے گی بلکہ وہ اس سے اپنی علمی پیاس بھی بجھائیں گے اور آخر میں، میں اپنے سینئر ساتھیوں اور پروفیشنل دوستوں سے پھر التماس کروں گا کہ وہ مجھے اپنی آراء اور قیمتی مشوروں سے نوازیں۔

اقرار حسین شیخ





## عرضِ ناشر

سائنس کے مفہوم کو وسیع تر معنوں میں لیا جائے تو اس میں طبیعیات، کیمیا، حیاتیات، فلکیات، طب اور ارضیات کے علاوہ سماجی علوم کے زمرے میں معاشیات، معاشریات، انسانیات، تعلیم و تعلم، حالاتِ حاضرہ، نصایات، تاریخ، تہذیب و تمدن اور بین الاقوامی تعلقات جیسے مضامین بھی شامل ہیں۔ ایک مختاطہ اندازے کے مطابق ہر سال مختلف سائنسی اور سماجی علوم پر اردو زبان میں ایک ہزار سے زائد کتب شائع ہوتی ہیں۔

انہی سائنسی مضامین کی فہرست میں 'لائبریری سائنس' بھی شامل ہے جو کتب اور کتب خانوں کے حوالے سے انتہائی اہمیت کا حامل ہے۔ کتب خانے سکولوں، کالجوں، یونیورسٹیوں سمیت دیگر اداروں مثلاً اکاؤنٹس، بینک اور سماجی اداروں کی ضرورت ہیں جہاں علمی مواد محفوظ رکھنا لازم ہوتا ہے، حتیٰ کہ شہری، صوبائی اور قومی سطح پر بھی کتب خانے قائم ہیں۔

علوم کی اردو زبان میں فروغ اور اشاعت اردو سائنس بورڈ کے اغراض و مقاصد میں شامل ہے۔ لائبریری سائنس چونکہ سائنسی علوم کا حصہ ہے اس لیے لائبریری میں ایک لائبریرین اور قاری کی ذمہ داریوں اور کتب خانوں کے بہتر طور پر استعمال کے ساتھ دیگر کتب خانوں سے روابط قائم کرنے میں "لائبریری کا فروغ" ایک بیش قیمت اضافہ ثابت ہوگی۔

یہ موضوع اپنی وسعت کے لحاظ سے نہایت حساس اور اہمیت کا حامل ہونے کے ساتھ ساتھ دلچسپ بھی ہے جو ایک نام لائبریرین اور قارئین کے لیے خاصی مفید معلومات فراہم کرتا ہے۔ آسان زبان میں قارئین تک رسائی اس کی اہمیت کو مزید بڑھا دیتی ہے۔

کتب، ہی ڈیز اور رسائل کی شکل میں نئے علمی مواد کی مسلسل آمد ہی کسی لائبریری کی

بقاء اور ارتقاء کی ضامن ہوا کرتی ہے اس لیے اس کتاب میں نئے علمی مواد کے اضافے کی تکنیک پر خاصی مفصل بحث کی گئی ہے اور لائبریری میں نئی کتابوں اور جرائد کی آمد، ان کی ترسیل و اشاعت، ان کے استعمال کے جدید ذرائع مثلاً انٹرنیٹ اور کمپیوٹر وغیرہ کا استعمال، پرانے مواد کا اخراج اور مختلف کتب خانوں سے شراکت بارے تفصیلاً بیان کیا گیا ہے۔

”لائبریری کا فروغ“ کے مطالعے سے لائبریرین اور قارئین کو نہ صرف لائبریری کے استعمال کی بنیادی معلومات سے آگاہی ہوگی بلکہ لائبریری سے فائدہ مواد کی چھاننی کے ساتھ ساتھ دیگر کتب خانوں سے روابط قائم کرنے میں بھی معاونت ہوگی۔ اس طرح لائبریری سے متعلق قارئین کی دلچسپی میں نہ صرف اضافہ ہوگا بلکہ وہ اس سے بھرپور استفادہ کر سکیں گے۔

## باب 1

## لائبریری مواد

لائبریری مواد سے مراد کسی بھی کتب خانہ میں موجود ہر وہ چیز ہے جسے حصول علم، معلومات میں اضافہ یا پھر فرصت اوقات میں مثبت تفریحی سرگرمیوں کے لیے استعمال کیا جاسکے۔ اس طرح کے مواد میں عام مطالعہ کی کتب سے لے کر کمپیوٹر سے آن لائن معلومات کی فراہمی تک سب شامل ہیں۔ جزوی طور پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ اس میں عام مطالعہ کی کتب، نصابی کتب، حوالہ جاتی کتب کے علاوہ رسائل و جرائد، اخبارات، نقشے، چارٹ، فلم، مائیکروفلم، مائیکروفش کارڈ، ریڈیو، ٹیلی ویژن اور کمپیوٹر ڈسک وغیرہ شامل ہیں۔ پندرہویں صدی سے قبل پرنٹنگ کا کام ہاتھ سے کیا جاتا تھا اور عہد قدیم کا لائبریری مواد پتھروں، مٹی کی تختیوں، کھالوں، پیمپائرس کے رول چمڑے، دھاتوں، چھال اور پتوں کی تحریر پر مشتمل تھا۔ جس طرح حضرت موسیٰ علیہ السلام کا صحیفہ آسمانی پتھر پر رقم تھا۔ وقت کے ساتھ ساتھ تحریری مواد میں بہتری اور اضافہ ہوتا گیا۔ سولہویں صدی میں تحریری مواد کی حالت میں واضح تبدیلی رونما ہوئی اور جلد کا استعمال شروع ہوا۔ کتابوں کے علاوہ لائبریری مواد میں مزید اضافہ ہوا اور اخبارات و رسائل، نقشے، چارٹ اور فلم وغیرہ کو بھی لائبریری مواد کا ایک اہم جز قرار دیا گیا۔ یہاں تک کہ اب لائبریری مواد کا مفہوم بہت وسیع ہو گیا ہے یعنی اب لائبریری مواد میں حصول علم کی ہر وہ شے شامل ہے جس کا تعلق پڑھنے، سننے یا دیکھنے سے ہو۔

لائبریری مواد کو مندرجہ ذیل دو بنیادی اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے:

## 1- کتابی مواد (Book Material)

## 2۔ غیر کتابی مواد (Non-Book Material)

### کتابی مواد (Book Material)

#### کتاب (Book)

جب انسان کو اپنے خیالات دوسروں تک پہنچانے اور ان کو محفوظ کرنے کی ضرورت محسوس ہوئی تو اس نے اپنی سمجھ کے مطابق کچھ نشانات مقرر کیے۔ اگرچہ زبان تبادلہ خیال کا مؤثر ذریعہ تھی لیکن بالکل ناپائیدار، لہذا یہ انسان کے بس میں نہ تھا کہ وہ اپنے خیالات، باتوں اور تجربات کو محفوظ رکھ سکے کیونکہ انسانی حافظہ اتنا کامل نہ تھا کہ دنیا جہاں کی تمام معلومات کو ذہن میں سمایا جاتا۔ نتیجتاً انسان کتابت پر مجبور ہوا۔ یعنی زبان کے بعد ظاہری شکل میں اپنے خیالات یا علم کو دوسروں تک پہنچانے کا ذریعہ فن تحریر ہے۔ علم کی اس ظاہری شکل کو کتاب کا نام دیا گیا۔

کتاب کے تصور کی وضاحت ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے۔ ”ہر وہ چیز جس میں معلومات یا علم کا ذخیرہ ایک ظاہری شکل میں موجود ہو کتاب ہے۔“ اس سے اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کتاب کی مختلف شکلیں ہیں جو کہ انسان کی تغیر پسندی کی نشاندہی کرتی ہیں۔ کتاب مختلف اشکال میں ہر دور میں موجود رہی ہے اور اس کے ذریعہ سابقہ نسلوں کے نظریات، مشاہدات، معلومات اور تجربات ہم تک پہنچ سکے ہیں اور آئندہ آنے والی نسلیں کتابوں ہی کی صورت میں موجود ایجادات کا ورثہ حاصل کر سکیں گی۔ یعنی کتابوں کے ذریعہ ہم اپنے ماضی و حال کے درمیان ایک ربط رکھتے ہوئے مستقبل کے مقاصد کا تعین کرتے ہیں۔

کچھ ماہرین کے خیال کے مطابق کتاب ایسی اشاعت کو کہا جاتا ہے جو رسالہ نہ ہو اور اس کے کم از کم 24 صفحات ہوں اور جلد ہو جبکہ یونیسکو کے معیار کے مطابق "49" یا اس سے زائد صفحات پر مبنی مطبوعہ مواد جس کا ایک عنوان ہو اور جلد ہو، کتاب ہے۔

#### کتابی مواد کی دو اقسام

### 1۔ مطبوعہ مواد (Printed Material)

## 2- غیر مطبوعہ کتب (Manuscripts)

### مطبوعہ کتب (Printed Material)

مطبوعہ مواد سے مراد ایسی کتابیں ہیں جو چھپی ہوئی حالت میں ہونے کے ساتھ ساتھ جلد ہوں۔ ایسی کتب کا آغاز پندرہویں صدی عیسوی میں چھاپہ خانہ کی ایجاد کے ساتھ ہوا اور وقت کے ساتھ ساتھ اس میں بہتری، پختگی اور نفاست آتی گئی اور اب جدید ترین مشینیں بازار میں موجود ہیں۔ جن کی مدد سے دیدہ زیب کتب تیار ہو رہی ہیں۔

مطبوعہ کتب کی تین اقسام، عام کتب، نصابی کتب اور حوالہ جاتی کتب ہیں۔

### 1- عام کتب

حوالہ جاتی اور نصابی کتب کے علاوہ باقی تمام کتب، عام کتب یا جنرل بکس کے زمرے میں آتی ہیں۔ ان کتب میں موضوع کی کوئی قید نہیں۔ یہ مختلف موضوعات پر ہوتی ہیں مثلاً شاعری، افسانہ، ڈرامہ، ناول، سفر نامے، اور سوانح عمریاں وغیرہ۔ چونکہ ان کتب کا دائرہ بلحاظ موضوع بہت وسیع ہے اس لیے کتب خانے اپنی نوعیت اور مالی وسائل کو سامنے رکھتے ہوئے ان کا انتخاب کرتے ہیں اور قارئین میں بھی یہ کتب بے حد پسند کی جاتی ہیں انہیں عام مطالعہ کی کتب بھی کہتے ہیں۔

### 2- نصابی کتب

کسی اسکول، کالج یا یونیورسٹی میں پڑھائے جانے والا ایسا مضمون جس کا سلیبس کسی بورڈ، یونیورسٹی یا دوسرے حکومتی ادارے سے منظور کیا گیا ہو، اُس پر شائع شدہ کتب نصابی کتب کہلاتی ہیں۔ اس کے علاوہ مختلف علوم کے ماہرین نے اپنے طور پر نصابی ضروریات کو مد نظر رکھ کر جو کتب مرتب کی ہیں انہیں بھی نصابی کتب ہی کہا جاتا ہے۔

### 3- حوالہ جاتی کتب

ایسی کتب جنہیں کسی مخصوص لفظ، تاریخ یا واقعہ کی حقیقت جاننے کے لیے استعمال کیا جائے مثلاً ڈکشنری، انسائیکلو پیڈیا، ہیملو گرافی، انڈکس، سالنامے، ڈائریکٹریز، سوانحی ماخذ، دستی کتب، اخبارات و رسائل، نقشہ جات وغیرہ اور کتب خانوں کے کیٹلاگ۔ ان سب حوالہ جاتی کتب کا استعمال کتب خانے تک محدود ہوتا ہے اور مسلسل نہیں پڑھی جاتیں بلکہ انہیں کسی ضرورت کے تحت استعمال میں لایا جاتا ہے۔

### غیر مطبوعہ کتب (Manuscripts)

ایسی کتب جو چھپی ہوئی نہ ہوں بلکہ ہاتھ سے لکھی ہوئی ہوں۔ غیر مطبوعہ کتب کے زمرے میں آتی ہیں۔ غیر مطبوعہ کتب کے علاوہ اس کے لیے مخطوطات، قلمی کتب یا پھر انگریزی میں Manuscripts کی اصطلاح بھی استعمال کی جاتی ہیں۔

چھاپ خانہ کی ایجاد سے قبل علم کو دوسروں تک پہنچانے کا طریقہ ہاتھ سے لکھی ہوئی تحریریں تھیں۔ جب ایک مسودہ تیار ہو جاتا تو اس سے کئی کاپیاں نقل کر لی جاتی تھیں۔ کاتب مسودوں کو نہ صرف نقل کرتا بلکہ انھیں کتابی صورت دے کر ان پر نقش و نگار اور تصاویر سے خوبصورت بناتا اور پھر اسے ایک قاری یا طالب علم خرید لیتا تھا۔ قرون وسطیٰ سے مشرق وسطیٰ تک علم انہی مخطوطات ہی کی بدولت پہنچا۔

آج کسی بھی کتب خانہ میں مخطوطات کو ایک تاریخی اور اہم ذخیرہ سمجھا جاتا ہے اور اس کی حفاظت کی طرف بھی عام کتب کے مقابلے میں زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کتب خانہ میں ایسے ذخیرے کو نادر و نایاب کتب (Rare Books) کا نام دیا جاتا ہے اور انہیں عام استعمال کے لیے نہیں رکھا جاتا۔

### غیر کتابی مواد (Non-book Material)

کتابی مواد کے علاوہ باقی وہ تمام مواد جو حصول علم کی غرض سے کتب خانہ میں جمع کیا



جاتا ہے۔ غیر کتابی مواد کہلائے گا۔ اردو میں اس کے لیے سمعی و بصری مواد اور انگریزی میں مندرجہ ذیل اصطلاحات بھی استعمال میں آ رہی ہیں۔

- 1- Non-Book Media
- 2- Non-Book Resources
- 3- Non-Print Media
- 4- Audiovisual Resources
- 5- Audiovisual Material

غیر کتابی مواد کی تعریف ”کشاف اصطلاحات کتب خانہ“ میں یوں بیان کی گئی ہے۔

”وہ تعلیمی اعانت (سامان اور آلات وغیرہ) جو سمعی و بصری ذریعوں سے علم حاصل کرنے میں مدد دیں“ مثلاً فلمیں، ریکارڈ، سلائیڈز وغیرہ

”الزبدہ ایچ تھامس“ کے مطابق:

”وہ امدادی ذرائع (فونو ریکارڈ، فلمیں سلائیڈ، موٹن پیکچرز، ریکارڈ اور ٹیپ ریکارڈ) جو آنکھ اور کان کے ذریعے درس و تدریس میں استعمال کیے جائیں“

ان تعریفوں کی روشنی میں غیر کتابی مواد کی واضح تعریف ان الفاظ میں بیان کی جاسکتی ہے۔

غیر کتابی مواد سے مراد ایسا مواد ہے جس سے معلومات کا حصول باقاعدہ مطالعہ سے حاصل نہ ہو یعنی وہ کتابی صورت میں نہ ہو بلکہ وہ کسی بھی لائبریری کا ایسا خاص مواد ہوتا ہے۔ جسے عملی طور پر آنکھوں سے دیکھ کر اور کانوں سے سُن کر معلومات حاصل کی جاسکے۔ ایسے مواد میں عام طور پر رسائل و جرائد، اخبارات، نقشہ جاتی مواد، فلم، مائیکروفارم، ٹیلی ویژن، ریڈیو، ٹیپ ریکارڈ، فونو گرافی مشین اور کمپیوٹر وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

غیر کتابی مواد کی اہمیت اور ضرورت

غیر کتابی مواد کی اہمیت اور ضرورت کا اندازہ مندرجہ ذیل سات نقاط سے بخوبی لگایا

جاسکتا ہے۔

- 1- کتابی مواد کی نسبت غیر کتابی مواد کی مدد سے طلباء اور عام قارئین میں جلد شوق مطالعہ پیدا کیا جاسکتا ہے۔
- 2- چونکہ غیر کتابی مواد سے طلباء کی حسی قوتیں بیدار ہوتی ہیں۔ اس لیے تعلیم و تحقیق کے فروغ میں یہ مواد کتابی مواد سے زیادہ معاون ثابت ہوتا ہے اور اس سے وقت کی بچت بھی ہوتی ہے۔
- 3- غیر کتابی مواد کے لیے کم جگہ کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ کتابی مواد کی نسبت زیادہ دیر پا ثابت ہوتا ہے۔
- 4- چونکہ یہ مواد دیکھا اور سنا جاسکتا ہے۔ اس لیے طلباء اور قارئین کی دلچسپی کا باعث بنتا ہے اور اس کا استعمال مفید ثابت ہوتا ہے۔
- 5- مائیکروفارم کی صورت میں معلومات کا حصول ایک ایسا ذریعہ ہے جس کے تحت پوری دنیا میں اہم دستاویزات کا تبادلہ و ترسیل ہو رہی ہے جو تعلیم کے فروغ میں زیادہ معاون ثابت ہو رہا ہے۔
- 6- غیر کتابی مواد جس میں الیکٹرونک مواد میں کمپیوٹر سرفہرست ہے، جو آج غیر رسمی تعلیم کا اہم ذریعہ بنتا جا رہا ہے۔ کمپیوٹر ہی کی بدولت دنیا گلوبل ویلج بن کر سامنے آئی ہے۔ اس کی مدد سے ایک شخص ایک شہر میں بیٹھ کر نہ صرف اپنے ملک بلکہ پوری دنیا کے کتب خانوں کے مواد سے استفادہ کر سکتا ہے۔

## غیر کتابی مواد کی اقسام

- 1- رسائل و جرائد (Periodicals)
- 2- اخبارات (Newspapers)
- 3- نقشہ جات (Maps)

- 4- گلوب (Globes)
- 5- چارٹ (Charts)
- 6- فلم (Films)
- 7- فلم اسٹریپ (Filmstrips)
- 8- سلائیڈز (Slides)
- 9- مائیکروفارم (Microforms)
- (i) مائیکروفلم (Micro film)
- (ii) مائیکروفش (Microfische)
- (iii) مائیکروفش کارڈ (Micro fische card)
- 10- ریڈیو (Radio)
- 11- ٹیپ ریکارڈر (Taprecorder)
- 12- گراموفون (Gramophone)
- 13- ٹیلی فون (Telephone)
- 14- ٹیلی ویژن (Television)
- 15- فوٹو اسٹیٹ مشین (Photostate machine)
- 16- کمپیوٹر (Computer)

## 1۔ رسائل و جرائد (Periodicals)

لابریری وہ جگہ ہے جہاں ہر وہ مواد موجود ہوتا ہے جس سے انسان علم سیکھتا ہے۔ لابریری اصطلاح میں وہ مواد جو وقفے وقفے سے یعنی روزانہ، ہفت وار، ماہانہ، سہ ماہی اور سالانہ شائع ہو، مثلاً اخبارات، رسائل، میگزین، جرنل وغیرہ تو انہیں رسائل و جرائد کا نام دیا جائے گا۔ جبکہ انگریزی میں دو اصطلاحات Periodicals اور Serials استعمال ہوتی ہیں۔

رسائل و جرائد کی تعداد 1965ء کے بعد ہر پندرہ سال بعد دوگنی ہو جاتی ہے۔ چونکہ اس کے قارئین، ایڈیٹر، ناشرین، مقاصد اور انداز وغیرہ مختلف ہوتے ہیں۔ اس لیے کتب خانوں کو ان کی مکمل ترتیب و تنظیم میں مسائل کا سامنا ہوتا ہے۔

عام طور پر رسائل و جرائد سے مراد ایسے مسودات ہیں جو چھپی ہوئی حالت میں ہوں اور یکے بعد دیگرے یا ایک تسلسل کے ساتھ مختلف وقفوں سے شائع ہوں۔ ویسے تو اس کی بہت سی تعریفیں مختلف ماہرین کتب خانہ نے کی ہیں لیکن یہاں چند اہم تعریفیں بیان کی جا رہی ہیں۔

### اے ایل اے گلو سری (A.L.A Glossary)

”طباعت جو یکے بعد دیگرے حصوں میں ہندی یا ادواری تخصیص کے ساتھ چھپ رہی ہوں اور اصولاً ان کے غیر معینہ مدت تک چھپتے رہنے کا امکان ہو۔“

ڈیوڈ ٹیلر

”رسالہ ایک ایسی طباعت ہے جو ایک سے زیادہ کاہیوں میں چھاپی یا تیار کی جاتی ہے۔ ان شماروں کی تمیز کے لیے اس کا ایک مشترکہ عنوان ہوتا ہے اور ایک شمارے سے دوسرے شمارے کی تمیز اور تسلسل یا رشتے کے اظہار کے لیے اس پر تاریخ یا نمبر دیے ہوتے ہیں اس کی تکمیل یا اختتام کا کوئی واضح علانیہ نہیں ہوتا۔“

رائیس احمد صدیقی

”ان سے مراد مطبوعہ اوراق کا ایسا مجموعہ جو کسی مقررہ وقت پر معلوماتی و تحقیقی مضامین کے ساتھ شائع ہو۔“

رسائل مختلف موضوعات پر شائع ہوتے ہیں۔ جن میں زیادہ تر ادبی، نیم ادبی، تفریحی، کامرس، سائنس اینڈ ٹیکنالوجی اور لائبریری سائنس وغیرہ قابل ذکر ہیں۔ رسائل کی اہمیت اور افادیت سے انکار ممکن نہیں، کیونکہ یہی وہ ذریعہ ہے جس سے کسی بھی تحقیق کو اس کی

جدید معلومات سے باخبر رکھا جاسکتا ہے۔ دُنیا میں روز بروز ہونے والے انکشافات اور ایجادات سے متعلق تازہ بہ تازہ معلومات ہمیں انہی رسائل و جرائد سے ہی ممکن ہیں۔ رسائل ہماری تہذیب ثقافت کے ارتقاء کی بنیاد ہیں۔ ان سے متعلق اگريوں کہا جائے تو بے جا نہ ہوگا: رسائل و جرائد کے بغیر کسی بھی میدان میں ترقی ممکن نہیں ہے۔

پاکستان میں بہت سے رسائل باقاعدگی سے شائع ہو رہے ہیں۔ مثلاً اُردو ڈائجسٹ، سیارہ ڈائجسٹ، ماہ نو، قومی ڈائجسٹ سائنس، ڈائجسٹ، پھول، نقوش اور پاکستان لائبریری مین قابل ذکر ہیں۔

## 2- اخبارات (Newspapers)

اخبار جمع ہے خبر کی یعنی خبروں کا مجموعہ اخبار کہلاتا ہے۔ اخبارات ایک ایسی اشاعت کا نام ہے جو ایک مقررہ وقت پر شائع ہوتے ہیں۔ مثلاً روزنامہ، ہفت روزہ اور پندرہ روزہ وغیرہ۔ اخبارات رسائل کی ایک قسم ہے۔ جو روزنامے بھی کہلاتے ہیں۔ جن میں ہر شعبہ زندگی سے متعلق ہر طرح کا مواد، خبریں، مضامین، اشتہارات اور فچروں کی صورت میں دیا ہوتا ہے۔ ان میں لوگوں کی دلچسپی کی بڑی وجہ ان کا نیا پن ہے۔ ان کے ذریعے نہ صرف ملکی بلکہ پوری دُنیا کے حالات سے آگاہی ممکن ہے۔

دنیا کا پہلا اخبار ”پیکنگ کی خبریں“ (Peking News) چین سے شائع ہوا۔ اسی طرح اردو کا پہلا اخبار 1936ء میں دہلی سے محمد حسین آزاد کے والد محمد باقر نے نکالا۔ آج کی طرز کے اخبارات سترھویں صدی میں شروع ہوئے جبکہ اخبارات میں تصویروں کا سلسلہ بیسویں صدی میں شروع ہوا۔

موجودہ دور کے اخبارات میں تازہ ترین خبروں کے علاوہ مختلف قسم کی ادبی، سیاسی، سماجی اور تحقیقی مضامین اور تجزیے شائع ہوتے ہیں۔ ملکی اور بین الاقوامی سطح کے اہم مسائل پر سیمینار اور مذاکرے منعقد کروا کر روئیداد اخبار کے ذریعہ قارئین تک پہنچائی جاتی ہے۔

اس وقت دنیا میں 50000 سے زائد اخبارات شائع ہو رہے ہیں۔ جن کے ذریعے  
عوام تازہ ترین خبروں سے باخبر رہنے کے ساتھ ساتھ تعلیمی ترقی، تجارت کے فروغ، حصول  
انصاف، جمہوریت کے استحکام، ملکی مسائل اور عالمی مسائل سے باخبر رہتے ہیں اور ان میں بہتری  
کا تصور پیدا ہوتا ہے۔

## پاکستان کے اہم اردو اخبارات

- 1- روزنامہ جنگ۔ لاہور، راولپنڈی، کراچی، ملتان
- 2- روزنامہ نوائے وقت۔ لاہور، راولپنڈی، کراچی، ملتان
- 3- روزنامہ پاکستان۔ لاہور، راولپنڈی، ملتان
- 4- روزنامہ خبریں۔ لاہور، راولپنڈی، کراچی، ملتان
- 5- روزنامہ وفاق۔ لاہور، راولپنڈی، سرگودھا۔ رحیم یار خان
- 6- روزنامہ دن۔ لاہور
- 7- روزنامہ اساس۔ لاہور
- 8- روزنامہ جسارت۔ کراچی
- 9- روزنامہ حریت۔ سرگودھا
- 10- روزنامہ عبرت (سندھی زبان)۔ حیدرآباد
- 11- ہلال پاکستان۔ کراچی
- 12- ہفت روزہ اخبار جہاں۔ کراچی
- 13- ہفت روزہ زندگی۔ لاہور
- 14- ہفت روزہ خواتین۔ کراچی
- 15- ہفت روزہ نکمیر۔ کراچی



## انگریزی اخبارات

The News	Lahore, Karachi, London, N.Y.
Dawn	Karachi, Lahore
The Nation	Lahore
The Muslim	Islamabad.
Frontier Post	Peshawar
The Morning News	Karachi
The Sun	Karachi

## غیر ملکی معروف اخبارات

New York Times	USA
Guardian	Landon
Times	Landon
Birmingham Post	England
Times of India	India
Washington Post	USA

### 3- نقشہ جات (Maps)

کرہ ارض یا اجرام فلکی کی تمام یا جزوی سطح کو کسی ہموار سطح کے اوپر اس طرح پیش کرنا کہ نقشہ کا ہر نقطہ جغرافیائی یا سماوی حالت وضع سے تعلق رکھے، نقشے شہروں، گاؤں یا چھوٹے علاقوں مثلاً محلوں کمیٹیوں یا باغات وغیرہ کے ہو سکتے ہیں اور ضروری نہیں کہ ان کی علاقائی وسعت یا

پیمانے کو نقشے پر لکھا جائے۔“

موکی یا بحری جغرافیائی نقشے چارٹ کے زمرے میں آتے ہیں۔ نقشہ یا تصور کو اعداد و شمار، حقائق، تاریخی، فوجی، بحری، سائنسی، ثقافتی اور معاشی پس منظر کو اجاگر کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

#### 4- گلوب (Globe)

نقشے کی شکل میں کرہ یا کرودی شے جس پر کائنات یا زمین کا نقشہ بنا ہوا ہو ریلیف (اُبھر داں) گلوب پر زمین کے مختلف اُبھار اور ڈھلوانیں اُبھر داں سطح کی صورت میں دکھائی جاتی ہیں۔ گلوب مختلف سائز کے ہوتے ہیں۔ گول ہونے کی وجہ سے اس پر دنیا کا نقشہ زیادہ بہتر نظر آتا ہے اور سمجھنے میں آسانی رہتی ہے۔

اس کی اہمیت کی بنا پر کسی بھی کتب خانہ میں اسے لائبریری مواد کا ایک اہم حصہ سمجھا جاتا ہے اور اس کی موجودگی جغرافیائی معلومات کے لیے مسلمہ تصور کی جاتی ہے۔

#### 5- چارٹ (Chart)

چارٹ سے مراد ایسا معلوماتی ذریعہ ہے جس کے ذریعے مختلف موضوعات کی تفصیل پیش کی جاتی ہے۔ مثلاً آبادی، پیداوار سے متعلق چارٹ، سائنسی معلومات کے حامل چارٹ۔ عام تحریر کی نسبت چارٹ کی مدد سے متعلقہ معلومات سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ دیگر مواد کی طرح اسے بھی لائبریری مواد کا اہم حصہ سمجھا جاتا ہے۔ یہ چارٹ دو طرح کے ہوتے ہیں۔

1- دیواری چارٹ

2- فلپ چارٹ

#### 1- دیواری چارٹ

دیواری چارٹ عموماً کاغذ کے ایک طرف بنے ہوئے ہوتے ہیں اور انہیں کتب

خانوں کی دیواروں پر لٹکا دیا جاتا ہے اور یہ لیکچر میں خاص طور پر بے حد کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ اس چارٹ کا باقاعدہ اور مختصر ہونا ضروری ہے اور اسے پرکشش اور جاذب نظر بنانے کے لیے اس میں مناسب تصاویر اور رنگوں کا استعمال بھی کیا جاتا ہے۔ چارٹ کی جسامت کم از کم 22" x 15" ہونی چاہیے۔

## 2- فلپ چارٹ

فلپ چارٹ دراصل مختلف تصاویر کا مجموعہ ہوتا ہے جنہیں کسی خاص طریقے سے ترتیب دے کر اوپر سے مضبوطی سے باندھ دیا جاتا ہے۔ اسے استعمال کرتے وقت تصاویر ترتیب وار الٹنی پڑتی ہیں۔ تصاویر کے نیچے مختصر الفاظ میں تشریح کی گئی ہوتی ہے۔

چارٹ کی اہمیت تعلیمی پروگرام میں بہت زیادہ ہے اس کی اہمیت اُس وقت اور بھی زیادہ ہو جاتی ہے جب کسی اور ذریعے سے کوئی چیز سمجھنا مشکل ہو۔ ایسی صورت میں بلیک بورڈ کی بجائے پہلے سے چارٹ تیار کر لیے جاتے ہیں۔ اس سے ایک تو اچھی طرح سمجھایا جاسکتا ہے دوسرا مفت کی بچت ہوتی ہے۔

## 6- متحرک فلمیں (Films)

متحرک فلم بھی لائبریری مواد کا ایک اہم حصہ ہے۔ جس کے ذریعے کسی کو پردہ سکرین پر پیش کیا جاسکتا ہے۔ ناظرین اس سے لطف اندوز ہونے کے ساتھ ساتھ اس سے کچھ سبق بھی حاصل کرتے ہیں۔ اس فلم کی ریل 16، 35 اور 70 ملی میٹر کے سائز میں دستیاب ہوتی ہے اور اس کا دورانیہ عام طور پر 2 گھنٹے ہوتا ہے۔ اسے پروجیکٹر کے ذریعے دیکھا جاتا ہے۔

1894ء میں مسٹر تھامس ایڈسن نے فلم کا آغاز کیا۔ ترقی یافتہ ممالک میں تقریباً ہر بڑے کتب خانہ میں فلم دکھانے کے لئے ہال موجود ہوتا ہے۔ جہاں اصلاحی اور تفریحی فلمیں دکھائی جاتی ہیں۔ پاکستان میں پنجاب پبلک لائبریری لاہور اور قائد اعظم لائبریری لاہور میں فلم کا استعمال ہو رہا ہے۔

## فلم کی اہمیت و ضرورت

- 1- اصلاحی فلمیں دکھا کر طلباء میں مثبت سوچ پیدا کی جاسکتی ہے۔
- 2- انفارمیشن ٹیکنالوجی کے اس دور میں بچوں کو نئی ایجادات و انکشافات پر فلمیں دکھا کر اُن میں جستجو پیدا کی جاسکتی ہے
- 3- قومی اور بین الاقوامی ہیروز کی فلموں کی مدد سے طلباء کی سوچ اور کردار میں پختگی پیدا کی جاسکتی ہے۔
- 4- فلموں کے ذریعے ماضی و حال کے واقعات سے باخبر رکھا جاسکتا ہے۔
- 5- اچھی اور معیاری فلموں کے ذریعے بچوں میں آگے بڑھنے کا شوق اور زندگی جیسی قیمتی چیز کی اہمیت پیدا ہوتی ہے۔
- 6- کتب خانے فلم کے ذریعے نئی نسل کے غیر واضح خیالات کی صحیح عکاسی کر سکتے ہیں۔
- 7- فلم کے ذریعے سائنس و ٹیکنالوجی میں روز بروز ہونے والی ترقی سے آگاہ کیا جاسکتا ہے۔
- 8- تعلیمی فلمیں بچوں کی عملی زندگی سنوارنے میں کارگر ثابت ہوتی ہیں۔
- 9- فلم کے ذریعے طلباء کو صاف ستھری تفریحی مہیا کی جاتی ہے۔

## 7- فلم اسٹریپ (Filmstrips)

- فلم اسٹریپ چھوٹی لمبائی کی فلم کا ایسا رول ہے جو متواتر شبیہوں پر مشتمل ہو اور اسے ایک ایک فریم کر کے دیکھنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ یہ بے آواز یا آواز ہو سکتا ہے۔ فلم اسٹریپ کی ایک تصویر کو ایک فریم کہتے ہیں۔ ہر فریم پر تصویر کا عنوان اور اس کا موضوع بھی لکھا ہو سکتا ہے۔ اس میں عموماً بیس سے پچاس فریم ہوتے ہیں۔ بعض اوقات اس سے زیادہ بھی ہو سکتے ہیں۔ یہ رنگین یا بلیک اینڈ وائٹ ہوتے ہیں۔ آواز والے فلم اسٹریپس کی مندرجہ ذیل تین اقسام ہیں۔
- 1- پہلی قسم میں فلم اسٹریپ کے ساتھ علیحدہ ٹیپ یا ڈسک ریکارڈنگ ہوتی ہے۔ جس میں

آواز بھری ہوتی ہے۔

- 2- وہ فلم اسٹریپس جنہیں کیسٹ کی بجائے ریکارڈ پلیئر سے آواز فراہم کرتے ہیں۔
- 3- ایسی فلم اسٹریپس جس میں آواز پہلے ہی سے صدا بند ہوتی ہے اور چلنے کے ساتھ ساتھ آواز آتی ہے۔

## فلم اسٹریپ کی اہمیت و فوائد

- 1- اس کے ذریعہ طلباء میں شوق مطالعہ پیدا کیا جاتا ہے۔
- 2- فلم کے برعکس اس کے لیے بہت کم جگہ درکار ہوتی ہے۔
- 3- وضاحت کے لیے تصاویر کو سکریں پر کافی دیر تک ٹھہرایا جاسکتا ہے اور کسی موضوع کے مختلف حصوں پر روشنی ڈالی جاسکتی ہے۔
- 4- فلم اسٹریپ مشین کو آسانی سے چلایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے کسی خاص تربیت یا ٹریننگ کی ضرورت نہیں پڑتی اور اس پر لاگت بھی کم آتی ہے۔

## سلائیڈ (Slides)

شفاف مواد سے تیار شدہ چھوٹی سی پھسلوان خفقی جس پر کوئی تصویر یا شبیہ بنی ہو۔ اسے پروجیکٹر کے ساتھ استعمال کرتے ہیں۔ ان کے مروجہ سائز "2" x "2" یا "2 1/2" x "3 1/4" یا "4" x "4" ہوتے ہیں۔

سلائیڈز رنگین اور بلیک دونوں صورتوں میں دستیاب ہیں۔ تعلیمی مقاصد کے لیے استعمال کی جانے والی سلائیڈ کا سائز عموماً "2" x "2" ہوتا ہے اور زیادہ تر سلائیڈ فلم اسٹریپ پر دکھائی جاتی ہے۔ فلم اسٹریپ اور سلائیڈ دونوں کے کام کو کہ یکساں نوعیت کے ہیں لیکن ان دونوں میں واضح فرق ہوتا ہے۔

## سلائیڈ اور فلم اسرپ میں فرق

- 1- فلم اسرپ سائز میں چھوٹی ہوتی ہے جبکہ سلائیڈ بڑی۔
  - 2- فلم اسرپ کی نسبت سلائیڈ پر زیادہ لاگت آتی ہے۔
  - 3- فلم اسرپ کو کنٹرول کرنا آسان ہے جبکہ سلائیڈ کو مشکل۔
  - 4- فلم اسرپ کو مخصوص ترتیب سے دکھایا جاتا ہے کیونکہ وہ مسلسل کسی موضوع پر بنائی گئی ہوتی ہے جبکہ سلائیڈ کی ترتیب کو اہمیت نہیں دی جاتی چونکہ یہ الگ الگ موضوعات پر ہوتی ہیں۔
- ترقی یافتہ ممالک میں بہت سے کتب خانے اپنی سلائیڈ ز خود بناتے ہیں لیکن باقاعدہ کسی پروگرام پر سلائیڈ ز تعلیمی اداروں اور ناشرین سے خریدی جاسکتی ہیں۔

## 9- مائیکرو فارم (Microforms)

طبع شدہ یا دوسرے منقش مواد کی خورد تصاویر یا عکاسی جیسے بڑا کیے بغیر استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ اس زمرے میں مائیکرو فلم، مائیکروفش اور ٹرانسپیرنسی شامل ہیں۔

1852ء میں جے بی ڈانسر (J.B.Dancer) نے علمی مواد کو محفوظ رکھنے کے لیے مائیکرو فلم کی ایجاد کی۔ جبکہ اس کا زیادہ تر استعمال 1940ء سے شروع ہوا۔ موجودہ دور میں اس پر آنے والے اخراجات کی بنا پر ترقی یافتہ ممالک میں اس کا استعمال عام ہے جبکہ ترقی پذیر ممالک میں بہت کم۔ پاکستان میں جامعہ کراچی، نیشنل آرکائیو اسلام آباد اور نیشنل لائبریری اسلام آباد میں باقاعدگی سے ہو رہا ہے۔

کے بی سیراس جیمز (Cabeceiras James) کے الفاظ میں:

"Microform is any information that  
has been reduced photographically  
and requires the use of some type of

magnifying device to be made readable."

کسی بھی کتب خانہ میں مواد کو مائیکروفارم میں لانے سے مندرجہ ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

- 1 - مواد یا معلومات کو ذخیرہ کرنے میں آسانی رہتی ہے اور وقت کی بچت ہوتی ہے۔
- 2 - مائیکروفارم کی صورت میں محض 5 یا 10 فی صد جگہ درکار ہوتی ہے۔
- 3 - کتابوں کے مقابلے میں اس پر کم خرچ آتا ہے۔
- 4 - تحقیقی رپورٹس، مونوگراف اور سرکاری دستاویزات کے علاوہ رسائل و جرائد مائیکروفارم کی بدولت تازہ صورت میں فراہم ہو جاتی ہیں۔
- 5 - آسانی سے 16 اور 35 ایم ایم مثبت اور منفی مائیکروفارم میں رول فلم کو اب اسی قسم کے ریڈر پرنٹر کے آلات کے ساتھ کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔
- 6 - اسے تبدیل اور نقل کرنا آسان ہے۔
- 7 - اس سے کتب خانوں میں مواد کے سلسلہ میں باہمی تعاون کا کام آسان ہو جاتا ہے۔
- 8 - ایسی کتب جو کسی بھی کتب خانہ کے لیے نہایت قیمتی و نایاب ہوتی ہیں انہیں مائیکروفارم کی صورت میں محفوظ کر لیا جاتا ہے۔
- 9 - اس کا حجم کم ہونے کی وجہ سے اندرون اور بیرون ملک فراہمی و حصول میں آسانی رہتی ہے۔

درج بالا فوائد کے باوجود اس کے استعمال میں چند دشواریاں اور نقصانات بھی ہیں جو

مندرجہ ذیل ہیں:

- 1 - اسے استعمال کرنے کے لیے، قارئین کے لیے خصوصی طور پر جگہ کا انتظام کرنا پڑتا ہے۔
- 2 - اس میں چونکہ خصوصی آلات استعمال کیے جاتے ہیں اس لیے ان کو محفوظ کرنے کے لیے ایئر کنڈیشننگ کی ضرورت ہوتی ہے۔
- 3 - اس کی ریڈنگ کے لیے خصوصی قسم کے مطالعاتی آلات کی ضرورت ہوتی ہے۔

4- مائیکرو فارم مواد کی کیٹلاگ سازی اور اشاریہ سازی کتابی مواد کی نسبت پیچیدہ ہوتی ہے۔

## جسامت کے اعتبار سے مائیکرو فارم کی اقسام

### i - مائیکرو فلم (Micro Films)

1852ء میں جے بی ڈانر نے مائیکرو فلم ایجاد کی۔ مائیکرو فلم کی ایجاد کا سبب جگہ کی کمی تھی کیونکہ کتابوں و دیگر علمی مواد کو لائبریری میں محفوظ رکھنا مشکل ہو گیا تھا۔

”کشاف اصطلاحات کتب خانہ“ میں مائیکرو فلم کی تعریف یوں بیان کی گئی ہے:

فلم پر منفی یا مثبت مائیکرو تصویر جو عموماً فلم کی ایک شیٹ یا فلم اسٹریپ یا فلم رول (16 ملی میٹر یا 35 ملی میٹر چوڑائی) پر ہوتی ہے۔

”کے بی سیراس“ کے الفاظ میں:

”مائیکرو فلم ایسی مائیکرو فارم کا نام ہے جس کو رول یا فلم کی ریل

پر ذخیرہ کیا جائے۔“

مائیکرو فلم کی ریلیں عام فلموں کی طرح ضرور ہوتی ہیں مگر ان میں متحرک تصویروں کی بجائے کتاب یا تحریری مواد نوٹیکوں کی مانند اس طرح سمو دیا جاتا ہے کہ اس میں موجود مواد کو مائیکرو فلم ریڈر کی مدد سے پڑھا، دیکھا اور نقل کیا جاسکتا ہے اور اس کے ذریعے ہم ہزاروں کتب کو محض ایک معمولی ڈسک میں محفوظ کر سکتے ہیں۔ آجکل اس ضمن میں مائیکرو کارڈ استعمال ہو رہے ہیں۔ جن کا سائز عام کیٹلاگ کارڈ کی طرح 5" x 3" ہوتا ہے اور اس میں ایک سو مطبوعہ صفحات سے زیادہ کی منجائش ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ آج کل کتب خانے اخبارات و رسائل یا تحقیقی مواد کو مائیکرو فلم پر رکھنے کو ترجیح دیتے ہیں۔

### ii - مائیکرو فیش (Micro Fische)

فلم کی چھٹی مثبت جس پر مائیکرو فارم (معجز و تصویر یا دستاویز) تیار کی گئی ہو  
محکم دلائل سے مزین متنوع و منفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ



مائیکروفش کہلائے گی۔ ”کے بی سیراس“ نے مائیکروفش کا مفہوم اور تعریف ان الفاظ میں بیان کی ہے۔

مائیکروفش کو عموماً فیش کہتے ہیں۔ یہ فرانسیسی زبان کا لفظ ہے جس کے معنی کارڈ کے ہیں۔ یہ تقریباً پوسٹ کارڈ کے برابر فلم کا ایک جڑو ہوتی ہے۔ یہ سفید اور کالے رنگ میں دستیاب ہوتی ہے اور اس کا موجودہ سائز 5" × 3" یا 12.70 × 7.62 سینٹی میٹر ہوتا ہے۔ ان کارڈ سے مواد کو پڑھنے کا طریقہ بہت آسان ہے۔ کارڈ کو پروجیکٹر پر اس طرح لگایا جاتا ہے کہ کارڈ سامنے لگے ہوئے دو اسی سائز کے شیشوں کے درمیان میں آ جاتا ہے پھر نیچے سے بلب کی روشنی کے باعث عکس کی صورت میں تحریر صاف پڑھی جاسکتی ہے۔

اس طرح کے مائیکرو فارم مواد کو محفوظ کرنے کیلئے بڑی احتیاط کی ضرورت رہتی ہے۔ مثلاً اسے گرد و غبار سے محفوظ صاف ستھری جگہ رکھا جائے اور اس کے لیے ایئر کنڈیشنڈ کا استعمال کیا جائے۔

### iii- مائیکروفش کارڈ (Micro Fische card)

مائیکرو فارم کی تیسری اور جدید شکل مائیکروفش کارڈ ہے۔ جسے لائبریری مواد کا اہم حصہ سمجھا جاتا ہے۔ اس میں فلم ریل کی بجائے کارڈ استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ایک پرنٹر ہوتا ہے تاکہ ضرورت کے تحت متعلقہ مواد کی کاپی لیا جاسکے۔ مائیکروفش کارڈ بھی دوسرے مائیکرو مواد کی طرح نازک ہوتا ہے۔ لہذا اسے بھی محفوظ کرنے کے لیے صاف ستھری جگہ اور ایئر کنڈیشنڈ کمرہ درکار ہوتا ہے۔ اگرچہ اس پر ترچہ زیادہ آتا ہے لیکن اس کے باوجود یہ کتب خانوں کی ضرورت بنتا جا رہا ہے۔

### 10- ریڈیو (Radio)

لائبریری غیر کتابی مواد میں ریڈیو کو اولیت حاصل ہے۔ تقریباً پوری دنیا میں ریڈیو اشیش مکمل کونسل کا ایجنٹ ہے اور یہ ممبرانہ فونڈ کے لیے خصوصی پروگرام نشر کرتے ہیں۔ یہ

پروگرام ملکی وغیر ملکی حالات پر مبنی خبریں، نیچر، مزا کرے، مباحثے، تقاریر اور مختلف مضامین پر مشتمل ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ اسے لائبریری کے دوسرے مواد کی طرح اہمیت دی جاتی ہے۔

ریڈیو جہاں تعلیم و تدریس کا ایک اہم ذریعہ سمجھا جاتا ہے وہاں اسے تفریح مقاصد کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ ریڈیو میں نشر کیے جانے والے ہلکے پھلکے پروگرام ذہن کو تروتازگی بخشتے ہیں۔ جس سے لائبریری قارئین محفوظ ہوتے ہیں۔

### 11- ٹیپ ریکارڈر (Tape Recorder)

ٹیپ ریکارڈر بھی معلومات کا بہترین سہی ذریعہ ہے۔ اس کے ذریعے کسی بھی پروگرام، گفتگو، مذاکرہ، تقریر اور مباحثہ کو محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔ ویسے تو اس کا استعمال ہر طرح کے کتب خانہ میں ہوتا ہے لیکن زیادہ تر خصوصی کتب خانوں میں ٹیپ ریکارڈر کو ناگزیر سمجھا جاتا ہے۔ مختلف ممالک میں پڑھے گئے مقالے ٹیپ کر کے جوں کے توں محفوظ کیے جاسکتے ہیں۔

### 12- گراموفون (Gramophone)

ٹیپ ریکارڈر کی سہولت سے قبل کتب خانوں میں ریکارڈنگ کے لیے عام طور پر گراموفون کا استعمال کیا جاتا تھا۔ جبکہ آج کل اس کا استعمال متروک ہو چکا ہے۔ ماضی میں زیادہ تر گانے اور موسیقی بھرنے کا عام رواج تھا۔ موجودہ دور میں موسیقی کے علاوہ کئی قسم کی معلومات اس کے ذریعہ سے مہیا کی جاتی ہیں۔ جن میں تعلیمی لیکچرز، مباحثے، اہم تقاریر، انٹرویو اور شاعری کی ریکارڈنگ شامل ہے۔ اب اس مقصد کے لیے ٹیپ ریکارڈر کو تعلیم و تدریس میں اہم سمجھا جاتا ہے۔

### 13- ٹیلی فون (Telephone)

موجودہ دور میں لائبریری کے حوالے سے ٹیلی فون کی اہمیت بہت بڑھتی جا رہی ہے۔ دور دراز ٹیٹھے ہوئے قارئین اپنے مطلوبہ مواد کی معلومات اپنا وقت ضائع کیے بغیر ٹیلی فون پر

لائبریری سے حاصل کر سکتے ہیں۔ لائبریری ٹیلی فون کی مدد سے حوالہ جاتی خدمات کے ساتھ ساتھ Ready Reference Inquiries جیسی خدمات بھی فراہم کرتی ہیں۔ آج کل کتب خانوں میں اسے انٹرنیٹ لائن کے ساتھ بھی استعمال کیا جا رہا ہے۔

#### 14- ٹیلی ویژن (Television)

ٹیلی ویژن سے سمعی و بصری دونوں طرح کی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ اس پر خصوصی تعلیمی پروگرام پیش کیے جاتے ہیں جو طلباء کے لیے انتہائی سودمند ثابت ہوتے ہیں۔ اگرچہ تعلیمی اداروں میں اس کا استعمال بہت کم ہے لیکن امید ہے آنے والے وقتوں میں اس کا استعمال بڑھے گا۔ اس کے کچھ پروگرام ریڈیو کی طرح ہوتے ہیں یعنی مختلف موضوعات پر مبنی مضامین، تقاریر، فیچر، مذاکرے، مباحثے اور تفریحی پروگرام وغیرہ۔ ریڈیو اور ٹیلی ویژن میں فرق صرف اتنا ہوتا ہے کہ ہم سننے کے ساتھ ساتھ دیکھ بھی سکتے ہیں۔ جس سے ہمیں بولنے والے کے الفاظ کے ساتھ ساتھ اس کے تاثرات کا بھی اندازہ ہوتا ہے۔

#### 15- فوٹو اسٹیٹ مشین (Photostate Machine)

فوٹو اسٹیٹ مشین کا شمار بھی غیر کتابی مواد میں ہوتا ہے۔ اس کا آغاز 1907ء میں ہوا تھا۔ اگرچہ اس کا کام محض دستاویزات کی نقول تیار کرنا ہے لیکن کسی بھی کتب خانہ میں اس کی اہمیت سے انکار ممکن نہیں۔ لائبریری میں بہت سا مواد ایسا ہوتا ہے جو صرف حوالہ جاتی مقاصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اور اسے قارئین کو مستعار نہیں دیا جاتا ایسی صورت میں قاری اپنی مطلوبہ معلومات کی کاپیاں لے سکتا ہے۔ مزید قارئین کو لائبریری سے بہت قلیل تعداد میں کتب کا اجراء کیا جاتا ہے۔ جن کی تعداد عام طور پر 2 سے 4 تک ہوتی ہے۔ ان حالات میں اگر فوٹو کاپی مشین نہ ہو تو محققین کو خاصی دشواری کا سامنا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ دفتری کاغذات کی کاپیاں، فہرستوں کی کاپیاں اور دیگر مختلف معاملات میں کاغذات کی کاپیاں فوٹو اسٹیٹ مشین کی مدد سے ہی ممکن ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ آج فوٹو اسٹیٹ مشین کو کسی بھی بڑے کتب خانہ کا اہم حصہ سمجھا جاتا ہے۔

## 16- کمپیوٹر (Computer)

ایک ایسا خود کار آلہ جو طے شدہ لائحہ عمل اور ہدایات کے تحت مواد کی ترتیب و تنظیم کے قابل ہو، کمپیوٹر کہلاتا ہے۔ یعنی کمپیوٹر بجلی سے چلنے والی ایک ایسی مشین کا نام ہے جس کا کام حساب کرنے کے علاوہ جو معلومات اور مواد اس کو بہم پہنچایا جائے اسے پروگرام کے مطابق جب چاہیں اس سے مطلوبہ شکل میں پرنٹ لینے کے ساتھ ساتھ معلومات میں ترمیم و اضافہ اور اس پر مختلف اعمال (Operations) کا اطلاق کر سکیں۔

کمپیوٹر اور اس کے پروگرام اگرچہ کچھ حد تک پیچیدہ ہیں۔ مگر اس کے باوجود تقریباً ہر شعبہ میں Data Processing اور Data Storage کے لیے Application packages دستیاب ہیں۔ جنہیں استعمال کرنا نہایت آسان ہے۔ مگر کمپیوٹر کئی انسانوں کی استعداد کے برابر اور کئی گھنٹوں کا کام صرف منٹ اور چند سیکنڈ میں انجام دینے کے باوجود اپنے طور پر خود کچھ نہیں کر سکتا۔ اسے ہدایات دی جاتی ہیں، طریقہ کار سمجھایا جاتا ہے تب ہی کوئی کام کر پاتا ہے۔

### کمپیوٹر کی اقسام:

کام کے اعتبار سے کمپیوٹر کی مندرجہ ذیل تین بڑی اقسام ہیں۔

- 1- اینالاگ کمپیوٹر (Analog Computer)
  - 2- ڈیجٹل کمپیوٹر (Digital Computer)
  - 3- ہائبرڈ کمپیوٹر (Hybrid Computer)
- جبکہ جسامت کے اعتبار سے کمپیوٹر کی مندرجہ ذیل چار اقسام ہیں۔

- 1- مین فریم کمپیوٹر (Mainframe Computer)
- 2- منی کمپیوٹر (Mini Computer)
- 3- مائیکرو کمپیوٹر (Micro Computer)
- 4- سپر کمپیوٹر (Super Computer)

## کمپیوٹر کی خصوصیات

کمپیوٹر کی افادیت اور اہمیت کا اظہار مندرجہ ذیل خصوصیات کے ذریعے بخوبی

ہوتا ہے۔

### 1- رفتار (Speed)

کمپیوٹر کی کارکردگی کی رفتار کا اندازہ اس کے پروسیسر Processor کی Speed پر منحصر ہے۔ اس میں برقی سگنل روشنی کی رفتار سے سفر کرتے ہیں۔ کمپیوٹر کی اندرون رفتار بہت تیز ہے جو کہ فوراً عمل پذیر ہوتی ہے اس کی رفتار کی پیمائش مائیکرو سیکنڈ (سیکنڈ کے دس لاکھویں حصے) میں کی جاتی ہے۔

### 2- درستگی (Accuracy)

کمپیوٹر کبھی بھی اپنے طور سے غلطی نہیں کرتا تاہم اس کے کسی حصے میں کوئی خرابی ہو سکتی ہے مگر جدید کمپیوٹر پروگرام اس طرح بنائے گئے ہیں کہ ان میں غلطیوں کو پکڑنے اور انہیں درست کرنے کی خصوصیت موجود ہے عام طور پر غلطی اس آدمی سے ہوتی ہے جو کمپیوٹر کو ہدایات یا معلومات (Data) فراہم کرتا ہے۔

### 3- مستقل مزاجی (Diligence)

انسان کے برعکس کمپیوٹر تھکتا ہے اور نہ ہی کام کرتے ہوئے اکتاہٹ محسوس کرتا ہے چاہے اس سے ایک ہی کام کتنی مرتبہ لیا جائے اور کسی پروگرام کو بار بار دہرایا جائے۔ اگر ایک کمپیوٹر کو ملین حسابات کرنے ہوں تو وہ شروع سے آخر تک اپنے مقررہ وقت اور رفتار سے مستقل مزاجی سے کام کرتا رہتا ہے۔

### 4- ہمہ گری (Versatility)

کمپیوٹر منطق سے کام کرتا ہے اور منطق کسی مسئلے پر مرحلہ وار پہنچنے کا راستہ ہے۔ اس

میں کسی بھی کام کو کرنے کی صلاحیت موجود ہوتی ہے اگر اسے منطق سے کئی مرحلوں میں تقسیم کر دیا جائے تو یہ بالکل اسی طرح کام کرتا ہے جس طرح ہم اپنی روزمرہ زندگی کی سرگرمیوں کو اگر مرحلہ وار تقسیم کر لیں تو انہیں کمپیوٹر انڈکٹ کیا جاسکتا ہے۔

## 5- ذخیرہ کاری (Storage)

کمپیوٹر میں بہت بڑی مقدار میں مواد (Data) کو ذخیرہ کرنے کی صلاحیت موجود ہوتی ہے اور اس کا حصول ضرورت پڑنے پر ممکن بنایا جاسکتا ہے یہ وسیع مقدار میں مواد (Data) کو محفوظ کر سکتا ہے۔

## 6- خود کاریت (Automation)

کمپیوٹر اپنے کام کو خود بخود کرتا ہے ایک دفعہ جب کمپیوٹر کی یادداشت (Memory) میں ہدایات کا پروگرام ڈال دیا جائے تو آخری ہدایت تک تمام ہدایات پر یکے بعد دیگرے عمل کرتا ہے۔

ایک دفعہ جب کمپیوٹر کا عمل شروع ہو جاتا ہے تو وہ کسی پروگرام کی تکمیل تک بغیر انسانی مداخلت کے جاری رہتا ہے اگرچہ کمپیوٹر انسان کے مقابلے میں زیادہ کام کر سکتا ہے لیکن انسان کی جگہ نہیں لے سکتا کیونکہ یہ انسانی دماغ کے مقابلے میں بے بس اور مطابقت پذیر ہے۔

کمپیوٹر کو کسی بھی عمل کے دوران ہر مرحلے پر وضاحت دی جاتی ہے۔ مختصراً کمپیوٹر بتائے گئے کام کے علاوہ مزید کچھ نہیں کر سکتا۔ اس میں انسان کے برعکس کسی بھی غیر متوقع صورتحال کے دوران متبادل حل بتانے کی صلاحیت موجود نہیں ہوتی ایسی صورتحال میں وہ یا تو غلط نتیجہ دیتا ہے یا پھر اس کا روائی کو ترک کر دیتا ہے۔

## کتب خانہ میں کمپیوٹر کی ضرورت و اہمیت

### 1- معلومات کی فراوانی

لوگوں کی مختلف موضوعات میں بڑھتی ہوئی دلچسپی کے پیش نظر تقریباً ہر موضوع پر مواد بڑی تیزی سے اشاعت پذیر ہو رہا ہے اور روایتی امور کے بجائے جدید ترقی یافتہ خود کار نظام کو اپنایا جا رہا ہے معلومات کے اس میدان میں خاص طور پر سائنس، سماجی علوم اور ٹیکنالوجی پر کتابی اور غیر کتابی مواد نے ماہرین کتب خانہ کو مجبور کر دیا ہے کہ وہ کتب خانہ کے معمولات کو جدید خطوط پر استوار کریں۔

### 2- قارئین کی خدمات

قارئین کی بڑھتی ہوئی ضروریات اور نئے موضوعات پر مطبوعات کی فراوانی کا واحد حل کمپیوٹر ہی ہے جس کے تحت قارئین کو متعلقہ معلومات کی فراہمی کو بہتر اور تیز رفتار کیا جاسکتا ہے مثال کے طور پر کتب خانہ میں ہونے والے وہ تمام کام جو افرادی قوت کے تحت فرد افراد غیر مربوط انداز اور روایتی طریقوں سے انجام پاتے ہیں مثلاً حصول مواد، کیٹلاگ سازی، اجرائی شعبہ، سلسلہ وار مطبوعات وغیرہ، کمپیوٹر کے نظام سے نہ صرف ان خدمات کو بہتر اور مستند بنایا جاسکتا ہے بلکہ کتب خانہ میں معرض التواء (Backlog) جیسے بڑے امور بھی یکدم سے کم وقت میں بخوبی نمٹائے جاسکتے ہیں۔

براہ راست (on-Line) کمپیوٹر تک رسائی سے قاری کے لیے یہ ممکن بنا دیا ہے کہ کمپیوٹر کی متعلقہ کلید (key) دبا کر بہت زیادہ کتابچاتی حوالہ جات، رسائل و جرائد کے مضامین و دیگر ہر موضوع پر معلومات وغیرہ اپنی ضرورت کے تحت لے سکتا ہے یہ مشاہدہ سکرین پر بھی ممکن ہے اور اگر قاری چاہے تو معلومات کا پرنٹ کاغذ پر بھی حاصل کر سکتا ہے۔ جس طرح جدید آگاہی خدمات (CAS) اور منتخب ترسیل معلومات (SDI) متعارف کروائے گئے ہیں کمپیوٹر میں محکم دلائل سے مزین متنوع و منفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ

معلومات ریکارڈ کرنے کی اتنی گنجائش ہوتی ہے کہ وہ ملنے والی تمام معلومات کی نہ صرف ترتیب و تنظیم کرتا ہے بلکہ موجودہ دور کے تقاضوں کو بھی پورا کرتا رہتا ہے اور سب سے بڑی خوبی ان ذخیرہ شدہ معلومات تک رسائی کا انتہائی سہل ہوتا ہے۔ غرض کمپیوٹر کی مدد سے کتب خانے کے اندرونی اور بیرونی تمام امور کی کارکردگی اور انجام دہی نہ صرف اعلیٰ پیمانے پر ہوتی ہے بلکہ اس کے معلومات دینے کی رفتار اس قدر تیز ہے کہ قارئین کی خدمات بلاتا خیر احسن طریقے سے سرانجام دی جاسکتی ہیں۔

## وسائل میں شراکت

پچھلے کچھ عرصہ سے وسائل میں شراکت اور تعاون کتب خانوں کے لئے ایک ضرورت بن چکا ہے اور یہ تب ہی ممکن ہے کہ اگر ہم اپنے کتب خانوں کے معمولات کمپیوٹر کے نظاموں کے تحت چلے کر رہیں موجودہ دور میں کسی بھی ادارے کے لیے یہ ممکن نہیں کہ وہ دنیا بھر میں چھپنے والے کسی ایک موضوع پر تمام مواد پر دسترس حاصل کر سکے۔ وسائل میں شراکت کے حصول کے مقاصد کے لیے اگر کمپیوٹر استعمال میں لایا جائے تو اس سے درج ذیل دو فوائد حاصل ہوں گے۔

1- مختلف مطبوعات تک رسائی، معلوماتی ذرائع کا تبادلہ، مختلف کتب خانوں کا آپس میں متواتر رابطہ اور تعاون، کمپیوٹر سسٹم کے ذریعے کیا جاسکتا ہے۔

2- اس کا سب سے بڑا فائدہ اخراجات میں واضح کمی ہے کیونکہ اس نظام کے تحت مجموعی اخراجات مختلف کتب خانوں پر تقسیم ہو جاتے ہیں جیسا کہ امریکہ کا نظام (OCLC)، کینیڈا کا نظام (UTUAS) اور برطانیہ کا نظام (BLCMP) اپنے بڑھتے ہوئے ذخیرہ مواد (Data base) کے ساتھ بھرپور شراکتی خدمات سرانجام دے رہے ہیں۔





## فروغ مواد

### (Collection Development)

عام طور پر لائبریری سے مراد ایسی جگہ لی جاتی ہے جہاں کتابیں اور رسائل جمع کیے جاتے ہیں اور پھر بوقت ضرورت انہیں تلاش کر کے استعمال کیا جاتا ہے لیکن جو لوگ لائبریری کی اہمیت سے باخبر ہیں وہ سمجھتے ہیں کہ کتب خانہ محض کتاب لینے اور دینے کی جگہ نہیں بلکہ یہ ان تمام سوالوں کے جواب تلاش و فراہم کرنے کی جگہ ہے جو انسانی ذہنوں میں ہوتے ہیں جدید لائبریری تصور میں وہ تمام معلومات و خدمات لائبریری اپنے قارئین کو فراہم کرتی ہے جن کے حصول کے وہ خواہشمند ہوتے ہیں۔

ایک اچھے لائبریرین کی یہ خاصیت ہوتی ہے کہ وہ لائبریری کے باقاعدہ اور مستقل قارئین کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے ذخیرہ مواد کو فروغ دیتا ہے اور معلومات کی فراہمی میں تیز رفتاری کے عنصر کو اولیت دیتا ہے۔

فروغ مواد میں لائبریری اپنے استعمال کرنے والوں کے بارے میں خود تجرباتی عمل سے گزرتی ہے جس میں براہ راست لائبریری عملہ ملوث ہوتا ہے طبقاتی طریقہ ایک ایسا ذریعہ ہے جس کے ذریعے طبقاتی ضروریات کو نہایت خوش اسلوبی سے پورا کیا جاتا ہے۔ اس طبقاتی تجزیے کو لائبریری منصوبہ جات کی تکمیل کی غرض سے وسیع اعداد و شمار کے طور پر بھی لیا جاسکتا ہے۔

فروغ مواد لائبریری کی دنیا میں ایک عالمگیر عمل ہے جس میں لائبریری کا عملہ معاشرتی

ضروریات سے کما حقہ عہدہ برآہ ہونے کے لیے مختلف اقسام کے مواد کو اکٹھا کرتا ہے۔

Harrod's Librarian's Glossary میں فروغ مواد کی ایک ایسے منفعت

بخش حصول منصوبہ کے پروگرام کے طور پر وضاحت کی گئی ہے جو نہ صرف ضیافت طبع کی نوری ضروریات کو پورا کرے بلکہ مقاصد کے حصول کے لیے سالہا سال کی ریاضت پر مبنی ایک مربوط اور قابل بھروسہ ذخیرہ مواد کی بھی تشکیل کرے۔ پس منصوبہ سازی فروغ مواد کا ایک اہم ترکیبی جزو ہے۔

لائبریری کو کیوں ایک بڑھنے اور پھلنے پھولنے والا ادارہ کہا جاتا ہے؟ اسے فروغ مواد (Collection Developed) کے عمل کی وجہ سے ایسا کہا جاتا ہے۔ لائبریری کی نمایاں اور سب سے مقدم ذمہ داری اپنے طبقے، علاقے کے لوگوں کی ضروریات کو پورا کرنا ہے ایک قاری کو اس بات کی کوئی پروا نہیں ہوتی کہ کتابیں کیوں ضروری ہیں؟ اور کہاں سے ان کا حصول ممکن بنایا جاتا ہے؟ وہ بہت کم حد تک اس کی قیمت کے بارے میں آگاہی یا دلچسپی رکھتا ہے۔ اس کو دیگر تکنیکی اعمال و افعال یعنی درجہ بندی، فہرست سازی، اختصار وغیرہ سے بھی کوئی لگاؤ نہیں ہوتا۔ اس کی اہم ضرورت اور احتیاج یہ ہے کہ اس کا مطلوبہ مواد کہاں سے مل سکتا ہے؟ جب تک وہ اپنا پسندیدہ مواد حاصل نہیں کر لیتا۔ فروغ مواد کسی قاری کے لیے ایک تادیدہ عمل ہے لیکن لائبریری کے ضمن میں اہم فعل کی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ مرحلہ چھ وضاحت طلب عناصر پر مشتمل ہے۔

1- طبقاتی تجزیہ

2- مطالعاتی مواد کا انتخاب

3- مختلف منصوبہ جات کا جائزہ لینا اور اگر ضرورت ہو تو منصوبہ سازی کرنا۔

4- اکتساب یا حصول مواد

5- مواد کو اکٹھا کرنا، منصوبہ جات اور درج بالا مراحل کا از سر نو جائزہ لینا۔

6- تحقیق

طبقہ سے مراد ایک مکمل سیاسی یونٹ ہے مثلاً قوم، علاقہ، ریاست، صوبہ، شہر، قصبہ یا

دیہات وغیرہ نہ کہ اس سے مراد صرف لائبریری کے باقاعدہ قارئین ہیں۔ بلکہ اس میں کئی دوسرے مخصوص ادارے جس طرح یونیورسٹی، کالج، سکول، حکومتی اور نجی ادارے بھی شامل ہیں۔

فروغ مواد سے متعلق منصوبہ جات انتخابی منصوبہ جات کے مقابلے میں زیادہ موضوعات کا احاطہ کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر انتخابی منصوبہ جات (Policies) یہ بتاتے ہیں کہ کون کون سی اشیاء خریدی جائیں جبکہ فروغ مواد سے متعلق منصوبہ جات تحائف و تبادلہ، فالتو اور استعمال نہ ہونے والے مواد کے خراج (Weeding) اور تعاون سے متعلق ہیں۔ بہت سے کتب خانوں کے پاس وسیع معنوں میں ذخیرہ مواد سے متعلق منصوبہ جات (Policies) موجود ہوتے ہیں۔ لیکن مختلف کتب خانے اسے مختلف ناموں سے بیان کرتے ہیں یعنی کچھ کتب خانے اس کو حصول مواد کی پالیسی کچھ انتخابی پالیسی اور بہت سے کتب خانے اسے فروغ مواد سے متعلق پالیسی کہتے ہیں۔ جبکہ کچھ ایسے بھی ہیں جو محض اسے تخمینہ (Statement) کا نام دیتے ہیں۔ کچھ بھی کہا جائے مقصد ایک ہی ہے کہ ذخیرہ مواد سے متعلق مقاصد کو بیان کیا جاسکے۔ خواہ تحریری پالیسیاں ہوں یا تخمینہ (Statement) کی صورت میں ہوں اسے لائبریری ہی واضح کرتی ہے اور اس کے بعد حصول مواد کی کوششیں کی جاتی ہیں۔

کتب خانے کے لیے یہ عمل اس لیے بھی دلچسپ اور اہمیت کا حامل ہے کہ اکثر کتب خانوں کے پاس اتنے مالی وسائل (Funds) نہیں ہوتے کہ وہ کتب خانہ کے لیے ہر طرح کا مواد خرید سکیں۔ لہذا انہیں سوچنا پڑتا ہے کہ کون سا مواد خریدا جائے اور کون سا نہ خریدا جائے۔ اس طرح انتخاب فیصلہ سازی میں مدد دیتا ہے۔ جب کسی مواد کو منتخب کر لیا جاتا ہے تو لائبریری اس کے حصول کی کوششیں چیز کر دیتی ہے حصول مواد کا کام کامیابی کی واحد کنجی ہے جس کے ذریعے طبقاتی ضروریات پوری ہوتی ہیں یہ ایک قسم کا کاروبار ہے جس میں لائبریری کا تکنیکی عملہ ملوث ہوتا ہے۔

فروغ مواد سے متعلق آخری عنصر تشخیص کا ہے کچھ حد تک (لائبریری کے فالتو مواد کا خراج) Weeding ایک تشخیصی عمل ہے لیکن یہ ایک سے زائد عوامل پر مشتمل ہوتا ہے فروغ مواد سے متعلق تشخیص بہت سے مختلف مقاصد کے لیے ہوتی ہے خواہ وہ لائبریری کے اندر ہوں یا

باہر۔ مثال کے طور پر یہ لائبریری کے لیے مالی حصول کے لیے کام کرتا ہے اور لائبریری میں شناخت سے متعلق چند امور سرانجام دیتا ہے۔ مؤثر تنصیص کے لیے مستقل قارئین کی ضروریات کو مد نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے جو کہ طبقاتی تجزیے سے حاصل ہوتی ہے۔ کسی بھی کتب کے بارے میں کام کرنے کے لیے مختلف عناصر کارفرما ہوتے ہیں جن میں طبقاتی تفصیل، لائبریری کا علاقائی مطالعہ اور طبقے کی دلچسپیاں شامل ہیں۔ یہ ذہن میں رکھنا چاہیے کہ لائبریری کی خدمات، مقاصد اور فروغ مواد اور حصولی عمل کارروائی کے مابین ایک واضح تعلق ہونا چاہیے۔ ضروری ہے کہ فروغ مواد سے متعلق چند عمومی اصول وضع کیے جائیں۔ فروغ مواد کے عمل کو مکمل طور پر عملی جامہ پہنانے کے لیے ہمیں درج ذیل چند اصول وضع کرنا پڑتے ہیں۔

1- فروغ مواد سے متعلق طبقے کی ضروریات کو پورا کیا جائے اس مقصد کے حصول کے لیے معیاری اقدار وضع کیے جائیں۔

2- فروغ مواد کے عمل کو باقاعدہ اور مستقل قارئین کے مقابلے میں پورے طبقے کی ضروریات کو وسیع انداز سے پورا کرنا چاہیے۔

3- فروغ مواد سے متعلق پالیسیوں کو طبقاتی ضروریات سے ہم آہنگ ہونا چاہیے۔

4- ذخیرہ مواد کے فروغ کے لیے علم کے ساتھ ساتھ تعارفی پروگراموں میں شرکت کو ممکن بنایا جائے اور علاقائی، مقامی اور قومی سطح پر یہ پروگرام شروع کیے جائیں۔

5- ذخیرہ مواد کے فروغ کے لیے تمام Format کو شامل کیا جائے اور ان سے مدد حاصل کی جائے۔

6- ذخیرہ مواد کے فروغ کے عمل کو موضوعاتی اعتبار سے ماضی، حال اور مستقبل کے ساتھ ساتھ لے کر چلنا چاہیے اور انتخاب کنندہ کی ذاتی اور انفرادی سوچ کو بھی نظر انداز نہیں

کرنا چاہیے۔

7- ذخیرہ مواد میں فروغ کا عمل ایک ایسا عمل ہے جسے ہم کمرہ جماعت میں نہیں سیکھ سکتے

بلکہ اس لیے مسلسل کوششیں، مشق اور غلطیوں پر قابو پا کر ہی اس میں اکتساب و تجربہ

حاصل کیا جاسکتا ہے اور ایک مختص فروغ مواد کے عمل میں ماہر ہو سکتا ہے۔

8- لائبریری سائنس کے ماہرین کے خیال میں فروغ مواد کے عمل کو ترغیب دلانے والے کام پر مبنی ہونا چاہیے۔

فروغ مواد کا عمل ایک پیچیدہ عمل ہے جو کتب خانہ اور کتب خانہ سے باہر افعال کا سرچشمہ ہے۔ اس میں زیادہ اہم کتب خانہ کا ڈھانچہ، تنظیم اور وہ افراد ہیں جو کہ مواد کے بارے میں تقسیم کرتے اور بتاتے ہیں کہ کون کون سے ادارے یا کتب خانے اس سلسلہ میں اس طبقے کی مدد کر سکتے ہیں۔

لائبریری کی داخلی سرگرمیاں تکنیکی اور عوامی خدمات پر انحصار کرتی ہیں۔ ایسی سرگرمیاں جن میں عملہ کا براہ راست تعلق لائبریری قارئین سے ہوتا ہے ان کو عوامی خدمات کہتے ہیں جبکہ باقی ماندہ تمام سرگرمیاں تکنیکی خدمات کے زمرے میں آتی ہیں۔ لائبریری کا وہ عملہ جو فروغ مواد کے سلسلہ میں اپنی خدمات دے رہا ہے وہ حصول مواد کے شعبہ کو اپنی بہتر خدمات فراہم کر سکتا ہے بالخصوص تکنیکی خدمات کے لیے۔

تفصیل کے مطابق حصول مواد کے شعبہ میں مواد وصول کرنے کے بعد اسے شعبہ اندراج میں مواد داخلہ رجسٹر میں اندراج کے لیے بھیج دیا جاتا ہے جس کے بعد کتب پر لائبریری کی ملکیتی مہر لگائی جاتی ہے جو عموماً کتاب پر تین جگہوں پر لگائی جاتی ہے۔ اولاً آغاز میں، دوم کتاب کے آخری صفحہ اور سوم کتاب کے درمیان یا کہیں بھی خفیہ جگہوں پر لگائی جاتی ہے۔ اس کارروائی کے بعد مواد شعبہ فروغ مواد کی طرف روانہ کر دیا جاتا ہے۔

مختلف اقسام کے کتب خانوں میں فروغ مواد کا عمل مندرجہ ذیل تین بنیادی اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1- تعلیمی اداروں کے کتب خانے (اسکول، کالج اور یونیورسٹی)

2- عوامی کتب خانے

3- خصوصی کتب خانے

یہ کتب خانے وسیع پیمانے پر بہت سی خدمات سرانجام دیتے ہیں جن میں قارئین کو براہ راست خدمات دینے کے علاوہ کتب کی وصولی سے لے کر ان کی الماریوں تک پہنچانے کا تمام عمل شامل ہے۔ فروغ مواد تمام قسم کے کتب خانوں کے لیے ایک عالمگیر عمل ہے جس کی بدولت ایک عام چیز سے خاص پسند کی طرف جایا جاتا ہے تو عمل واضح ہو جاتا ہے۔

عوامی کتب خانے عموماً ایسے کتب خانوں پر بھروسہ کرتے ہیں جو فروغ مواد کے کام سرانجام دیتے ہیں۔ عوامی کتب خانہ یا پبلک لائبریری اُس کتب خانہ کو کہا جاتا ہے جو کسی جماعت، گروہ، شہر، ضلع یا کسی علاقہ کے کینوں کی ضرورت و فراہمی کتب وغیرہ کے لیے قائم کیا گیا ہو اور اس خدمت کے لیے اسے کئی یا جزوی طور پر قومی خزانے یا کسی مقامی حکومت کے ادارے جیسے بلدیہ یا کارپوریشن سے مالی امداد ملتی ہے چونکہ اس قسم کے کتب خانے عوام کے مطالعے کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے قائم کیے جاتے ہیں جو اپنی معلومات میں اضافہ کرنے کے علاوہ وقت گزارنے اور تفریح کی غرض سے لائبریری میں آتے ہیں جس میں طلباء، اساتذہ، پیشہ ور افراد، عام کارکن، صحافی اور خواتین وغیرہ شامل ہیں۔

کسی بھی عوامی کتب خانہ میں فروغ مواد کے عمل کے دوران مندرجہ ذیل تین عناصر کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔

1- جونہی لائبریری کے اراکین یا قارئین میں اضافہ ہوتا ہے تو ان کی ضروریات میں بھی اضافہ ہو جاتا ہے جو فروغ مواد کا سبب بنتا ہے۔

2- جب لائبریری قارئین کی ضروریات تیزی سے بڑھنا شروع ہو جاتی ہیں تو باہمی تعاون کے پروگراموں کی ضرورت محسوس ہوتی ہے اس طرح تعاون پروگرام فروغ پاتے ہیں۔

3- کوئی بھی کتب خانہ اپنے تمام قارئین کی تمام ضروریات کو پورا نہیں کرتا۔

تعلیمی اداروں کے کتب خانوں سے مراد وہ کتب خانے ہیں جو تعلیمی اداروں سے منسلک ہوں مثلاً اسکول، کالج اور یونیورسٹی کے کتب خانے وغیرہ۔ ان کتب خانوں کا بنیادی مقصد

اس ادارے سے تعلق رکھنے والے طلباء و اساتذہ اور محققین کی تدریسی ضروریات پورا کرنا ہوتا ہے۔ اسکول اور کالج کی نسبت یونیورسٹی میں فروغ مواد کا عمل کچھ کٹھن ہوتا ہے۔ آئے دن ہونے والی تحقیقات اور مواد میں ہونے والا روز بروز اضافہ فروغ مواد کی راہ میں ایک بڑی رکاوٹ پیدا کرتا ہے اس ضمن میں لائبریری کا پروفیشنل اور ماہر عملہ اپنے تجربے سے ذخیرہ مواد میں متوازن اضافہ کرتا ہے۔

جہاں تک خصوصی کتب خانوں کا تعلق ہے تو ”ایسا کتب خانہ جس کی خدمات کسی خاص ادارے یا محدود گروہ کو مطلوبہ معلومات و اطلاعات بہم پہنچانے کے لیے منظم کی گئی ہوں“ خصوصی کتب خانہ کے زمرے میں آتا ہے۔ عام طور پر ایسے کتب خانے کسی خاص موضوع سے تعلق رکھنے والے اداروں کے ہوتے ہیں۔ خصوصی کتب خانوں کا بنیادی مقصد اس ادارے کی نوعیت یا مضمون کے اعتبار سے کتب و رسائل کا حصول خصوصاً اس موضوع پر تحقیقی مواد جمع کرنا ہوتا ہے یہی وجہ ہے کہ موضوع کے اعتبار سے ان کا دائرہ کار مخصوص ہوتا ہے۔ ایسے کتب خانوں میں قارئین کی دلچسپی کا خاص خیال رکھا جاتا ہے جب کسی کتب خانہ کا مواد بڑھتا ہے تو وہ ساز میں بھی بڑا ہو جاتا ہے اور اس طرح لائبریری کی پالیسیوں میں ترمیم و اضافہ کی ضرورت محسوس ہوتی ہے اس صورت میں بہت سی تفصیلات ہمیں بڑی تحقیقاتی لائبریریوں سے مل جاتی ہیں۔ جب لائبریری کا نظام بڑھتا ہے تو اس کی شاخیں زیادہ ہوتی ہیں اور خدمات کا دائرہ وسیع ہوتا ہے تو شعبہ جاتی سربراہوں کے ذمے انتخاب کا کام سونپ دیا جاتا ہے۔

لائبریری امور میں سب سے بڑا اور اہم کام انتخاب مواد ہے جو ایک بڑا شعبہ سرانجام دیتا ہے اس لیے کمیٹیاں بنائی جاتی ہیں۔ یہ کمیٹیاں عنوانات سے متعلق فہرستیں تیار کرتی ہیں اور ان کمیٹیوں میں بہت سے ماہرین اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔

بہت سے کتب خانے مواد کی مختلف کاپیاں خریدتے ہیں۔ اس کے بعد مواد کی ایک کاپی طلب (Demand) کی رکھی جاتی ہے۔ بہت سے کتب خانوں میں Weeding کا عمل آسان ہے۔

تدریسی اور تحقیقاتی کتب خانے مختلف الاقسام کا پیاں اکٹھی کرتے ہیں اور کم استعمال ہونے والے عنوانات خریدتے ہیں۔ جگہ کی کمی کی وجہ سے Weeding کا عمل بعض کتب خانوں میں مسلسل جاری رہتا ہے عموماً پانچ سال پرانا کتابی مواد ضائع کر دیا جاتا ہے اس سے لائبریری میں کم عملے کا مسئلہ کچھ حد تک حل تو ہو جاتا ہے لیکن انٹر لائبریری لون کی مانگ بڑھ جاتی ہے۔ اس عمل کا آخری مرحلہ ذخیرہ مواد کی تشخیص ہے جو تمام اقسام کے کتب خانوں میں رہتا ہے۔ بہت سے اسکولوں اور کالجوں میں یہ عمل باہر کی ایجنسیاں مہر انجام دیتی ہیں اور تعلیم کا معیار جانچتی ہیں۔ اگر ایسا نہ ہو تو ایسی ایجنسی جو کہ فنڈز مہیا کرتی ہے وہ باقاعدہ طور پر رسائل و جرائد سے متعلق اپنی رائے پر بیانات دے سکتی ہیں اس طرح وہ فروغ مواد کے ضمن میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔



## فروغ مواد سے متعلق منصوبہ جات (Policies)

پالیسی ایک ایسی دستاویز ہوتی ہے جو کہ کام سے متعلق ایک لائحہ عمل کا تعین کرتی ہے جس سے تفصیلات سے آگاہی ہوتی ہے۔ یہ فیصلہ سازی میں مدد دیتی ہے اور اس کی بنا پر عملے کے ارکان کی سوچ ڈھلتی ہے۔ عموماً پالیسی اپنا اثر تب دکھاتی ہے جب مختلف شعبوں میں خریداری پر زور دیا جاتا ہے چونکہ یہ تحریری شکل میں ہوتی ہے اس لیے تمام عملے کی ذمہ داریوں سے متعلق رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

ذخیرہ مواد کے فروغ سے متعلق منصوبے، انتخابی منصوبے اور حصول مواد کے منصوبہ جات ایک جیسے نہیں ہوتے بلکہ ان میں فرق پایا جاتا ہے کچھ معلومات ہمیں ذخیرہ مواد کے منصوبے سے، کچھ انتخابی منصوبے سے اور کچھ فروغ مواد کے منصوبے سے حاصل ہوتی ہیں۔ فروغ مواد کے ضمن میں مؤثر کام کی انجام دہی کے لیے ایک انتخابی کارندے کو واضح ہدایات درکار ہوتی ہیں اس کے بغیر مؤثر اور بہترین کام کا حصول ناممکن ہو جاتا ہے۔

### تاریخی پس منظر:

1950ء اور 1960ء کی شروع کی دہائی میں فروغ مواد (Collection

Development) پالیسیاں سرسرشپ کے خلاف دفاع اور جمہوریت کی مدد کے لیے تشکیل دی جاتی تھیں پھر ایک ایسا دور آیا جس میں کتابوں، مقالوں اور جرائد کو نقصان پہنچا تو لائبریری مواد کو اکٹھا کرنے اور تحریری شکل میں محفوظ کرنے کی ضرورت کو محسوس کیا گیا۔ لائبریری کے عملے کے ارکان نے اس امر کی ضرورت کو بھی محسوس کیا کہ انہیں حکومتی بورڈز اور اداروں کی جانب سے تحفظ حاصل ہو اور کشیدہ حالات میں تحریری پالیسیاں اپنائی جاسکیں۔

1960ء کے اواخر اور 1970ء کے اوائل میں لائبریریوں نے معاشرتی ضروریات

اور ذمہ داریاں پوری کرنے کے لیے فروغ مواد کے کام کو اسی طرح سرانجام دیا۔ Collection

Development پالیسی پورے مطالعہ کا ایک حصہ تھی کہ لائبریری پورے طبقے کو خدمات بہم پہنچا رہی ہے۔ اس کا مطلب یہ تھا کہ کیا لائبریری پورے طبقے یا طبقے کے چند قارئین کو خدمات بہم پہنچا رہی ہے؟ کیا لائبریری کے اس مواد نے تمام طبقاتی ضروریات پوری کی ہیں یا صرف اعلیٰ قابل طبقہ کی؟

1970ء کی دوسری دہائی میں Collection Development پالیسیوں کو از سر نو تشکیل دیا گیا لائبریری کے لیے حاصل کردہ رقوم (Funds) کے ذریعے اس بات کا قوی یقین دلایا کہ تمام حاصل کردہ رقوم کو جہاں تک ممکن ہو سکے بڑی سمجھداری سے خرچ کیا گیا اور درحقیقت ایک ایسا منصوبہ بنایا گیا جس کو بجٹ سے پہلے عوام کے لیے محفوظ ترین بنایا جاسکے۔ فردغ مواد کی پالیسیاں حقیقی کام کے لیے ایک تخیلاتی بنیاد فراہم کرنے کے ساتھ ساتھ کام کے لیے مقاصد کی تشکیل کرتی ہیں جو کہ ایک طرف تو کام میں مصروف رکھتی ہیں اور دوسری جانب عملہ کی بہتر کارکردگی کے لیے ایک چیلنج کا درجہ رکھتی ہیں۔

### منصوبہ سازی (Collection Development Policies)

سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ایک لائبریری اپنے ذخیرہ مواد سے متعلق پالیسی جلد از جلد از سر نو تشکیل کیوں نہیں دیتی؟ اس کی بہت سی وجوہات ہیں۔ جس میں مندرجہ ذیل تین بنیادی عناصر ایسے ہیں جو ایک اچھی پالیسی واضح کرنے کے لیے ضروری سمجھے جاتے ہیں۔

1- ایک اچھی پالیسی کو اعداد و شمار پر مبنی ہونا چاہیے اور آپ کو ذخیرہ مواد سے متعلق خوبیاں اور خامیوں کا علم ہونا چاہیے۔

2- جس طبقے کو خدمات فراہم کی جارہی ہیں اُن سے متعلق واضح معلومات موجود ہوں۔

3- جو مواد انٹر لائبریری کے ذریعے حاصل کیا جاسکتا ہے اُن کے ذرائع سے متعلق مکمل

معلومات موجود ہوں۔

ایک وجہ اور بھی ہے جس بنا پر منصوبہ جات تعطل کے شکار ہوتے ہیں وہ یہ کہ اس ضمن

میں منصوبہ جات گہرے غور و فکر کا تقاضا کرتے ہیں خصوصاً اُس وقت جب مواد اور قارئین کو دی جانے والی خدمات کے اعداد و شمار روز بروز بڑھنا شروع ہو جائیں علم کتب خانہ کے بعض ماہرین کے خیال میں مشکل تب پیدا ہوتی ہے جب منصوبہ متروک ہو جائے۔

ایک پالیسی فریم ورک تشکیل دیتی ہے۔ جس کے ذریعے انفرادی طور پر فیصلہ سازی کی جاسکتی ہے۔ اگرچہ ایک لائبریری میں انتظامات کے بارے میں کام سرانجام دیا جاتا ہے۔ تاہم ذخیرہ مواد کے فروغ کے بارے میں بہت سے افراد مصروف کار ہوتے ہیں اور بہت سا وقت صرف ہونا ہے تب کہیں پالیسی تیار ہوتی ہے۔ جب بہت سے افراد پالیسی تشکیل دیتے ہیں تو مختلف خیالات وجود میں آتے ہیں اس لیے یہ اُمید کی جاتی ہے کہ متفقہ طور پر پالیسی تشکیل دی جائے گی۔ جب کوئی انفرادی طور پر لائبریری کو چھوڑنا یا اپنانا ہے تو بہت سے خطرات پیدا ہوتے ہیں جو کہ لائبریری ذخیرہ مواد کے بارے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

ہر انفرادی شخص کے مقاصد، دلچسپیاں اور خیالات انوکھے ہوتے ہیں اور اگر ان کی راہنمائی نہ کی جائے تو پھر بہت کم خیال کیا جاتا ہے کہ لائبریری اپنی طبقاتی ضروریات سے کما حقہ عہدہ برآہ ہوگی۔

تدریسی حالات میں جبکہ عملے کے ساتھ انتخاب کا عمل مکمل کیا جاتا ہے تو بہت سے عوامل اہم کردار ادا کرتے ہیں مثال کے طور پر انٹرویو پالوجی کے پروفیسر انتخاب کے کارندے ثابت ہو سکتے ہیں کبھی تو ان کی اپنی دلچسپی ظاہر ہوتی ہے اور کبھی وہ اپنے خیالات کے اظہار میں آزاد ہوتے ہیں۔ اصل مسائل وہاں جنم لیتے ہیں جہاں بہت سے شعبوں کو مکمل طور پر نظر انداز کر دیا گیا ہو اور کئی سالوں تک یہ مسلسل جاری رہے اگر ایک پروفیسر علاقائی مواد کے بارے میں ذمہ دار ہے تو لائبریری اپنے طور پر اس علاقے کے بارے میں مواد طلب نہیں کر سکتی۔ اگر ایک پروفیسر مکمل طور پر با اختیار ہے اور انتخاب کے تمام مراحل بہتر طریقے سے انجام دے رہا ہے تو لائبریری بُری صورتحال سے نکلنے کے لیے مندرجہ ذیل چند کام کر سکتی ہے۔

1- ان علاقوں کے بارے میں خیالات مجتمع کرنا جہاں ذخیرہ مواد کو فروغ ہوتا

چاہیے۔

2- مختلف انفرادی ذمہ دار اشخاص جو کہ ذخیرہ مواد کے ذمہ دار ہیں ان کے درمیان موجودہ طور پر اور وقت کے ساتھ ساتھ تعاون کی فضا پیدا کرنا۔

3- ذخیرہ مواد میں استحکام (Consistency) کا حصول۔

4- بہت سے فیصلوں میں عارضی فیصلے کرنا تاکہ ذخیرہ مواد سے متعلق کام سرانجام پاسکے۔

5- انتخاب کرنے والے کے ذہنی ابہام (Confusion) کا خاتمہ کرنا یعنی کون سا مواد ہے کون سا نہیں؟

حتمی نکتہ اہمیت کا حامل ہے۔ پالیسی افراد کے مابین بہترین رابطے کا ذریعہ ہو سکتی ہے۔ مکمل پالیسی بہت سے صفحات پر مشتمل ہوتی ہے۔ بعض اوقات چند افراد اس کے خلاصہ کو پڑھنا چاہتے ہیں اس کے اہم نقاط معلومات کا اہم وسیلہ ہو سکتے ہیں۔

لابریری پالیسیوں میں درپیش مسائل پر چند سال قبل ایسوی ایشن آف ریسرچ لابریری نے تدریسی لابریری پالیسیوں کا مطالعہ کیا۔ اگرچہ مطالعہ کا مرکز تدریسی ماحول تھا لیکن چند اہم حقائق ایسے تھے جن کو تمام لابریریاں لاگو کرتی ہیں۔ محققین نے تدریسی کتب خانوں کی اس پوری پالیسی کے نقاط کا جائزہ لے کر چند تبدیلیوں کے بعد مندرجہ ذیل عناصر بیان کیے ہیں جو ہر طرح کی لابریری میں لاگو کیے جاسکتے ہیں۔

1- لابریری کے بارے میں اہم ذخیرہ مواد کو بیان کرنا۔

2- پالیسی کے معاملات اور خدمات کے متعلق تمام پہلوؤں کا جائزہ لینا۔

3- ذخیرہ مواد سے متعلق تمام چیزوں کا محتاط طریقے سے جائزہ لینا۔

## بنیادی پالیسی نقاط

1- تدریسی

رکی طبقے سے متعلق پروگرام کے لیے لابریری کی امداد۔

سہولیات

عملہ

خدمات

2- لائبریری کی امداد غیر رسمی ہدایات کے متعلق

مواد

سہولیات

عملہ

خدمات

3- پروگراموں کے لیے مناسب وسائل اور ان کا استعمال

4- ان خدمات کی ترجیح

معلومات

1- رسمی طبقے کی تحقیق کے لیے پروگراموں میں لائبریری کی امداد

(انفرادی یا اجتماعی)

مواد

سہولیات

عملہ

خدمات

تشکیل نو

1- لائبریری کی خدمات رسمی تشکیل نو کے پروگراموں میں، جو طبقے کے لیے استعمال

ہوں۔

- 2- لائبریری کی خدمات انفرادی ضروریات کی تشکیل نو کے لیے۔
- 3- ان وسائل کا مناسب استعمال۔
- 4- ان پروگراموں کی ترجیح

## ذخیرہ

- 1- عام ذخیرہ مواد سے متعلق وسعت اور تنظیمی کام
- 2- ان مواد کی اقسام جو مہیا کردہ ہیں اور جن کو قائم رکھنا ہے
- 3- انتخابی فیصلوں سے متعلق ذمہ داریاں
- 4- ذخیرہ مواد سے متعلق استعمال کرنے والوں کی مداخلت اور دلچسپی
- 5- ذخیرہ مواد سے متعلق پالیسیوں کا بہتر رابطہ
- 6- حفاظت، فضول مواد کو نکالنا، نقول سے متعلق مسائل
- 7- علاقے کے بارے میں حاصل کردہ وسائل کی جسامت اور تناسب
- 8- لائبریری کے افعال کے بارے میں ترجیحی پروگرام

## مواد اور خدمات تک رسائی

- 1- قارئین کو ترجیحی بنیادوں پر خدمات فراہم کرنا
- 2- خدمات کے لیے قیمتیں
- 3- مادی سہولیات کے لیے تنظیمی کام
- 4- استعمال کرنے والے شخص کی ہدایات اور خیالات وغیرہ
- 5- ذیلی اور موہاں خدمات
- 6- عوامی خدمات کے بارے میں کام (غیر طبقاتی خدمات)
- 7- خدمات کے بارے میں تشہیر
- 8- خدمات کی وسعت

## عملہ کے وسائل

- 1- عملہ کی ضروریات جن میں پیشہ ور، کلرک اور دیگر افراد شامل ہیں۔
- 2- مخصوص مہارتوں کے بارے میں افعال
- 3- Staff یا عملہ کی درجہ بندیوں سے متعلق معیار اور کردار
- 4- عملہ کا فروغ۔

## انتظامیہ

- 1- حکومتی اداروں کے ساتھ انتظامی تعلقات
- 2- لائبریری کی نگہداشت
- 3- محدود وسائل کا استعمال
- 4- دوسرے کتب خانوں کے ساتھ باہمی تعاون کے تعلقات اور بنیادی ضروریات کے بارے میں تفصیلی فہرست

## فروغ مواد پالیسی سے متعلق اہم عناصر

جب بنیادی کام ایک دفعہ کر لیا جاتا ہے اور پالیسی کو تحریر کر لیا جاتا ہے تو پالیسی کو وقت کے ساتھ ساتھ بدلنا بعض اوقات بے حد مشکل ہوتا ہے یہ کام اگر سالانہ بنیادوں پر کیا جائے تو اس میں مشکلات پیدا نہیں ہوتیں ان تمام عناصر کو ہم تین حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

## 1- نظر ثانی

پہلا اور سب سے اہم عنصر تمام ادارتی عناصر کے بارے میں جائزہ لینا ہے جو کہ لائبریری سے متعلق ہیں۔ اگرچہ یہ دیکھنا ہو کہ جو پالیسی انتخاب کنندگان کے ہاتھوں سے وجود میں آئی ہے، کامیاب ہے۔ جس کے لیے درج ذیل چیزوں کا جائزہ لینا ہوگا۔

- 1- جس طبقے کے بارے میں خدمات فراہم کی جا رہی ہیں آیا وہ سکول، کالج، کاروباری

طبقہ، قصبہ، شہر یا پورا ملک ہے۔ ان کے بارے میں تفصیلی جائزہ کہ کیونٹی کس طرف جاری ہے؟ ان کا رجحان کیا ہے؟ اس طرح پالیسی بنانے میں بہت آسانی پیدا ہو جاتی ہے۔

2- لائبریری قارئین کے بارے میں مخصوص شناخت جن کو خدمات مہیا کی جا رہی ہیں۔ مستقل لائبریری اراکین کون کون سے اور کتنے ہیں؟ کیا تمام شہری مقامی باشندے ہیں؟ کیا وہ تدریسی شعبے سے وابستہ ہیں؟ کیا کاروباران کا پیشہ ہے؟ کیا آپ ان سب کو خدمات مہیا کریں گے؟ اگر کریں گے تو وہ کس درجہ کی ہوں گی؟ کیا خدمات کی فیس مقرر کی جائے گی یا مفت فراہم کی جائیں گی؟ کیا بالغوں، بچوں کے عملہ اور اساتذہ کے مابین فرق پایا جاتا ہے؟ کیا معذور افراد کے لیے خدمات مہیا کی جائیں گی؟ کیا رابطے کی تمام مشکلات کو دور کیا جائے گا؟ ان سوالوں سے متعلق ایک عالمگیر جواب تلاش کرنا یقیناً ایک مشکل کام ہے تاہم اس کا آسان حل یہ ہے کہ وقت کے ساتھ ساتھ ہونے والی تبدیلیوں کا از سر نو جائزہ لیا جائے۔

3- اہم مسئلہ ذخیرہ مواد سے متعلق چیزوں کے بارے میں ہے۔ کون کون سے موضوعاتی شعبوں کی ترجمانی کی جائے گی؟ کیا لائبریری کے مقرر کردہ ڈھانچہ میں کوئی حدود و قیود ہیں؟ کیا صرف مطبوعہ مواد جیسا کہ کتابیں، رسائل و جرائد اور اخبارات ہیں؟ آڈیو کیسٹوں کے بارے میں کیا حدود ہیں؟ یہ چیزیں پالیسی کی تشکیل میں نمایاں کردار ادا کرتی ہیں۔

4- ایک اور اہم بات یہ ہے کہ دیکھا جائے کہ کون کون سے پروگرام و ذخیرہ مواد کے ضمن میں شروع کیے جائیں گے؟ ذخیرہ مواد سے کتنی چیزیں تدریسی شعبوں کے لیے رکھی جائیں گی جو کہ تعلیمی مواد میں معاون ثابت ہوں۔ کس درجہ کی تشکیل نو جائے گی؟ کیا ذخیرہ مواد اجرائی مواد پر مشتمل ہے یا صرف حوالہ جات پر؟ عوامی لائبریریوں میں ان سوالوں کے بارے میں زیادہ غور و فکر کیا جاتا ہے۔



5- عمومی کام یہ کیا جاتا ہے کہ کس طرح ذخیرہ مواد کو فروغ دیا جائے گا۔ ایک واضح مسئلہ یہ ہے کہ کیا لائبریری چیزوں کی نقول کو خریدے گی؟ اگر ایسا کرے گی تو اس میں کون سی چیزیں اہم کردار ادا کریں گی؟ کتنے عرصے کے لیے نقول کا استعمال ممکن بنایا جائے گا؟ نقول کے متعلق سوال پیچیدہ اور مشکل ہے لیکن اس مسئلہ کا آسان حل یہ ہے کہ کتاب کی اہمیت و افادیت کو اولیت دے کر ہم اُسے نقول (copy) کی پالیسی میں شامل کر سکتے ہیں۔

6- لائبریری فردغ مواد سے متعلق تعاون کرتی ہے۔ اس لیے یہ کوشش کرنی چاہیے کہ ایسا کام کیا جائے کہ قاری کے ذہن میں کوئی ابہام پیدا نہ ہو اور ان کو تعاون فراہم کیا جائے۔ اگر ایک قاری کے ذہن میں ابہام پیدا ہو جاتا ہے تو اس کا مطلب ہے کہ معنف نے اس خاص مسئلے کی طرف نشان دہی نہیں کی۔ اُتر لائبریری تعاون کے کاموں میں شریک ہے تو اس سے یہ مدد ملتی ہے کہ کون سے کاموں میں بھرپور حوصلہ افزائی اور شراکت کو یقینی بنایا جائے۔ علاقائی مطالعات کے متعلق قاری کو یہ علم دینا چاہیے کہ کس جگہ سے یہ مطالعاتی مواد حاصل کیا جاسکتا ہے۔

## 2- علاقائی ضروریات

اس ضمن میں پہلی بات تو یہ ہے کہ تمام علاقائی ضروریات سے متعلق ذخیرہ مواد کی تشکیل کرنی چاہیے۔ اس کے علاوہ قارئین جس علاقے سے تعلق رکھتے ہیں۔ ان کی تخصیص کرنی جائے۔ اس طرح سے کام کرنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔ مسائل کے حل کے بارے میں آپ گھنٹوں سوچتے ہیں اور پھر معلومات کے حصول کے لیے کام کرتے ہیں۔ اس کے بارے میں غور کرتے ہیں۔ بعد میں آپ کے پاس علاقے کے بارے میں واضح ترجیحات ہوتی ہیں جن میں آپ اپنے پڑھنے والوں کے لیے ضروریات کو مد نظر رکھتے ہیں۔ ذیل میں اسی سلسلے کے بارے

میں بتایا گیا ہے

1- بالغ

2- نابالغ

3- سکول جانے والے بچے

4- سکول جانے کی عمر کو پہنچنے والے بچے

5- جسمانی طور پر معذور بچے (نابینا، کم بھائی والے، دلی چیز پر بیٹھے ہوئے افراد مرلیض وغیرہ)

6- ایسے افراد جو ہسپتالوں، گھروں اور جیل میں قید ہیں۔

7- تدریسی عملہ۔

8- محقق

9- عملہ

10- بی۔ اے کی سطح سے کم طالب علم۔

11- بی۔ اے کی سطح سے زیادہ طالب علم۔

### 3- ظاہری ساخت (Fromats)

1- کتابیں جن میں ہارڈ پیپر، جلد سازی، فوٹو گراف تدریسی کتب شامل ہیں۔

2- اخبارات

3- جرائد

4- فوٹو گراف

5- Slides

6- فلمیں اور فلم اسٹریپس

7- تصاویر

8- آڈیو سے متعلقہ ریکارڈ (ٹیپ اور ریکارڈر)

9- ویڈیو سے متعلقہ ریکارڈنگ (ٹیپ اور ریکارڈر)

10- مطبوعہ موسیقی

11- کتابچے

12- مسودات

13- نقشہ جات

14- سرکاری مطبوعات

15- لیزر کے متعلقہ بیان

16- کھیل

17- دیگر خصوصی مواد

اگرچہ یہ فہرستیں لمبی ہیں لیکن بہت زیادہ تفصیلات میں ڈھانچہ آہستہ آہستہ بدلتے رہتے ہیں۔ فہرست باقاعدہ طور پر منصوبے کے بارے میں ایک واضح تصور مہیا کرتی ہے۔ خاص طور پر جب آپ مختلف مضامین کے بارے میں کوشش کر رہے ہیں۔ لیکن یاد رہے کہ تمام اقسام کے فارمیٹ ایک ہی لائبریری سے مہیا نہیں ہوتے۔ ترجیحات کے معیار میں مختلف طریقوں کو دیکھا جاسکتا ہے۔ جن میں دو اہم ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔ ایک پانچ مدارج کا حامل نظام ہے۔ دوسرا چار مدارج پر مبنی ہے۔ ان میں سے ہیک کسی بھی لائبریری میں مستعمل ہو سکتا ہے۔ 4 مدارج پر مشتمل نظام زیادہ وسیع پیمانے پر استعمال ہوتا ہے اس لیے اس کو ذیل میں مکمل طور پر بیان کیا گیا ہے۔

## 1- عمومی معلومات

مشہور کاموں سے متعلق معلومات حاصل کریں۔ اس کے علاوہ بالغ قارئین کی اوسط شرح کے متعلق معلومات حاصل کریں۔ ہر شعبہ میں حوالہ جاتی کتب حاصل کریں اور نہ خریدیں۔

ذخیرہ مواد کو ہر سال Weeding کے عمل سے گزاریں۔ ان کتابوں کو ضائع کریں جو زیادہ استعمال نہیں ہوتیں۔

## 2- تازہ ترین مواد اور سلسلہ وار مطبوعات کے لیے رہنمائی

موجودہ مواد کو حاصل کریں۔ کتابوں کے ضمن میں جرائد اور اخبارات کا اضافہ کریں۔  
مائیکروفارم اور دیگر طریقوں کو بے جا مت استعمال کریں جب مواد کا حصول کتابوں جرائد میں نہ ہو۔ حوالہ جات کے متعلق تازہ ترین مواد پر کام کریں۔ اس کے علاوہ منتخب مواد پر سالانہ Weeding کا عمل مکمل کریں۔ اس طرح ذخیرہ مواد میں سالہا سال اضافہ ہوگا۔

## 3- تحقیقی کاموں سے متعلق ذمہ داریاں

تمام موجودہ مطبوعہ مواد کو حوالہ جات کے لیے حاصل کریں۔ حوالہ جات اور اجرائی مقاصد کے لیے سابقہ یا ماضی کا مواد (Retrospective مواد) حاصل کریں۔ جدید فارمیٹ سے متعلق نظر ثانی کریں۔ جن میں قیمتی کتابیں، مسودات اور دیگر مواد شامل ہیں۔ ان کے بارے میں Weeding ہونی چاہیے لیکن ہر سال دو سال بعد ذخیرہ مواد کا جائزہ لینا چاہیے۔

## 4- تفصیلی ذخیرہ مواد

ہر وہ چیز حاصل کریں جو مادی اشیاء سے متعلق ہو۔ جن کو عجائب خانوں میں رکھا گیا ہو ان مسودات کی ہر ممکن کوشش کی جائے اور اُس مواد کی بالکل Weeding نہیں ہونی چاہیے۔ موجودہ اہم مواد کے لیے مخصوص فنڈ مختص کرنے چاہئیں جو معلومات حاصل کی جائیں ان کے بارے میں مکمل رپورٹ شعبہ جاتی سربراہ یا لائبریری کے ڈائریکٹر کو دینی چاہیے۔ اس قسم کی معلومات کی بناء پر ایک انتخاب کرنے والا اپنی تمام تر توجہ ذخیرہ مواد کے لیے مناسب و متوازن مواد پر مبذول کرے گا۔ لیکن یہ تمام چیزیں صرف گائیڈ لائن ہیں اور اس میں انفرادی کام کی بے پناہ گنجائش موجود ہے۔ اس شعبہ کو نمونہ کی فہرست کے ساتھ ملائیں تو آپ کو ایک مضبوط فریم ورک

مہیا ہوگا۔ بیشتر لائبریریوں میں ایک یا دو جامع عنوانات ہوتے ہیں۔ ان کی سختی سے حدود متعین کی جاتی ہیں۔ مختصر طور پر اس درجے میں ذخیرہ مواد سے متعلق تقویت کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ درحقیقت کس درجے کے ذخیرہ مواد اور کس قسم کی توقعات وابستہ کی جا رہی ہیں۔ اس کے علاوہ ان چیزوں کے مابین بامعانی فرق یہ ہے کہ کس مواد کی ضرورت ہے اور کس پر اب تک کام ہو چکا ہے؟ آخر یہ اقدامات لائبریری کو اس قابل کر دیتے ہیں کہ وہ اس کے لیے پالیسی اور پروگرام مہیا کریں۔

اس غصہ کا دوسرا حصہ اہمیت کا حامل ہے۔ جس میں یہ بتایا ہے کہ ذخیرہ مواد سے متعلق کون سی ذمہ داریاں ہیں۔ اصل ذمہ داری لائبریری کے سربراہ کی ہوتی ہے جس پر تمام لائبریری کی ذمہ داریوں کا انحصار ہوتا ہے۔ لائبریری کے پروگراموں سے متعلق فردوغ مواد اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ انتخابی ذمہ داریاں کون سا انجام دے رہا ہے؟ کون سی راہنمائی کی چیزیں جن کو آدمی استعمال کرے گا اور کس طرح انتخاب کرنے والے کی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے گا۔

ہر طرح کی لائبریریوں میں مختلف نوعیت کے کام ہوتے ہیں۔ ان میں ایک اہم کام ذمہ دار شخص کا انتخاب ہے۔

کون منتخب کرے گا؟

- 1- استعمال کرنے والے/قارئین
- 2- عوامی سطح سے لائبریرین جس کا کوئی مخصوص پس منظر ہو اور لائبریری کے متعلق بنیادی معلومات ہوں۔
- 3- تکنیکی شعبہ جات میں سے لائبریرین کا انتخاب جس کا مخصوص پس منظر ہو اور بنیادی لائبریری معلومات ہوں۔
- 4- خدمات اور مضمون سے متعلق ماہرین، جن کو مخصوص جدید علم اس خطے کے بارے میں

حاصل ہو۔

5- شعبوں کے سربراہ

6- ہیڈ لائبریرین

## کس طرح سے منتخب کیا جائے؟

1- آزاد و خود مختار لائبریری کے نظام کے تبدیل شدہ نظام کے ساتھ اور بغیر۔

2- کمیٹیاں

3- مرکزی طور پر فہرستوں کی تیاری جن کے ذریعے انتخاب مکمل کیا جاتا ہے۔

مختلف لائبریریوں کی اقسام کے بارے میں تفاوت پیدا کی جاسکتی ہے تدریسی شعبوں میں بہت سے ماہرین موجود ہیں اور بہت سے افراد شامل ہیں جبکہ عوامی لائبریریوں میں ایسا نہیں۔ خصوصی کتب خانوں میں اور تکنیکی ادارتی لائبریریوں میں عموماً وسیع تجربے کے حامل افراد اور ماہرین شامل ہیں جو کہ انتخاب سے متعلق کام سرانجام دیتے ہیں لیکن ان کے انتخاب میں بہت سے افراد بھی شامل ہوتے ہیں عوامی لائبریریاں زیادہ تر عوام کی خدمات سے متعلق لائبریرین کا چناؤ کرتی ہیں عموماً شعبے کے سربراہ انتخاب کنندہ کے طور پر انتخابی کمیٹیوں کے ذریعے کام کرتے ہیں۔

قارئین اور لائبریری استعمال کرنے والے موجودہ حالات کے مواد سے واقف ہوتے ہیں جبکہ لائبریرین سلسلہ وار مطبوعات اور ابلاغیات سے متعلقہ افعال کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ جب غیر معمولی ذمہ داری لائبریرین کو سونپی جاتی ہے تو خاص مہارت، تربیت اور علم بھی فراہم کیا جاتا ہے۔

اس حصے میں چند راہنمائی کی چیزیں فراہم کی جاتی ہیں کہ کیا منتخب کیا جائے اور کیا نہیں؟ اور کیوں؟ عموماً تحریر شدہ راہنمائی کے اقدامات بہت اہم ہوتے ہیں۔ خصوصاً سکول لائبریری کی صورت میں۔ ان میں بہت سی دلچسپیاں شامل ہوتی ہیں جن میں ذخیرہ مواد سے

متعلق دلچسپی کے عناصر سر فہرست ہیں۔ جو بچوں کی توجہ کے مرکز ہوتے ہیں۔ چند مثالیں درج ذیل ہیں:

1- معیاری فہرستوں میں سے چیزوں کو زیادہ یا کم کرنا۔

2- صرف اُس مواد کو بھیجنا جس کو تائید حاصل ہے اور اُن پر نظر ثانی کی گئی ہو۔

3- ایسی چیزوں کو منتخب نہ کریں جن کا منفی طور پر جائزہ لیا گیا ہو۔

4- چند یا تمام متنازعہ موضوعات پر اظہار خیال۔

5- درسی کتب کو منتخب نہ کریں۔

6- سنسنی خیز، جذباتی اور تند مواد کے استعمال سے گریز کریں۔

7- معاشرتی اقدار سے مطابقت والے آئٹم خریدیں۔

تحائف کو فروغ مواد میں شامل نہیں کرنا چاہیے۔ عموماً لائبریریاں مفت کے مواد کو شامل کرتی ہیں لیکن کوئی بھی مواد مفت نہیں ہوتا۔ ہر طرح کے مواد پر خریداری کے مواد کی طرح عمل کیا جائے۔ جب وہ لائبریری کے مقاصد کے لیے ضروری نہ ہو تو اس کا کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔ تحائف کے معاملے میں وہی معیار اپنائیں جو کہ خریدے ہوئے مواد کے لیے اپنائیں تاکہ Weeding کے مسائل بھی پیدا نہ ہوں۔

اس بارے میں آپ کی پالیسی وضع ہونی چاہیے کہ کیا آپ نے صرف اُس مواد کو منتخب کیا ہے جس کو فروغ مواد میں شامل کرنا چاہتے ہیں یا ہر طرح کا مواد منتخب کرتے ہیں۔ آپ ناپسندیدہ لائبریری مواد کو ضائع کر سکتے ہیں۔ کیا آپ نجی فروغ مواد کر رہے ہیں اور کیا ان کے ڈونر کے نام کے ساتھ ان کو رکھتے ہیں؟ یا پھر آپ ایسے مواد کے لیے الگ کمرہ مختص کر رہے ہیں؟ کیا آپ مخصوص مضامین کے لیے مخصوص ذخیرہ مواد چاہتے ہیں؟ کیا آپ نقول کی تجارت اور فروخت کرنا چاہتے ہیں اور کیا ناپسندیدہ مواد موجود ہے؟ کیا آپ تحائف کے ذریعے ذخیرہ مواد کو رواج دینا چاہتے ہیں؟ اس سرگرمی کے لیے کون ذمہ دار ہے؟ کیا اس سے تعاون کیا جائے گا؟

تخائف فروغ مواد کا بہترین ذریعہ ثابت ہو سکتے ہیں جبکہ لائبریری قارئین کے لیے مکمل آزادی فراہم کرتی ہے اور ڈونر کے لیے اس بارے میں سختیاں نہیں کی گئیں۔ کیا تمام تخائف کو قبول کرنا چاہیے؟ ان کی حالت کو بھی دیکھنا چاہیے اور کیا لائبریری کو مشروط بنیادوں پر تخائف کو قبول نہیں کرنا چاہیے؟ وغیرہ وغیرہ۔

☆☆☆

•



## باب 3

## انٹرنیٹ اور فروغ مواد

اگرچہ کمپیوٹر کی تخلیق کے وقت اس کے بیشمار مقاصد تھے۔ تاہم اب بجا طور پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ کمپیوٹر بہترین رابطہ کی سہولیات کے لیے اچھے طریقے سے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ اس باب میں یہ بحث مکمل کی جائے گی کہ کس طرح رابطے کے عمل میں انٹرنیٹ سہولیات فراہم کر سکتا ہے اور اس کے ذریعے روایتی طریقہ فروغ مواد سے متعلق عمل، مواد کے حصول اور انتظام و بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

ایسی بہت سی ویب سائٹس ہیں جن کے ذریعے کتب خانوں سے متعلق معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ دوسرے کتب خانوں کے لیے معلومات کا حصول بھی ممکن ہو جاتا ہے۔ کسی بھی نوعیت کے مواد کا انتخاب اور اس کی پسندیدگی یا ناپسندیدگی سے متعلق فیصلے کرنے کے لیے راہنمائی حاصل ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر ایک شخص یہ چاہتا ہے کہ مخصوص مضامین کے عنوانات سے متعلق مواد کھانا انتخاب کیا جائے۔ تو وہ بآسانی OPACS تک پہنچ سکتا ہے اور اپنی علاقائی لائبریری سے بھی خدمات اور معلومات حاصل کر سکتا ہے OPACS میں تقریباً کم از کم 700 سے 1000 تک ایسے کتب خانے ہیں جو انٹرنیٹ استعمال کر رہے ہیں۔ اسی طرح ایک بہت زیادہ معروف شخص ایسی معمول کی کتب کا انتخاب کرے گا جو قابل بحث ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ ترتیب وار انتخاب مواد کے متعلق مختلف فیصلے (یعنی، پسندیدگی، ناپسندیدگی وغیرہ) نزدیکی کتب خانوں میں مہیا اور فراہم کردہ معلومات کی بنا پر کیے جاسکتے ہیں۔ اس تکنیک کو وسائل کی شراکت میں استعمال کیا جاتا ہے۔ چیک لسٹ (Check List) کے

ذریعے تشخیص کر لی جاتی ہے۔ جس کی بدولت نتیجہ خیز کام سامنے آتا ہے۔

انٹرنیٹ پر دستیاب فہرستوں کے ذریعے ایک روایتی کتب خانے کے لیے اپنی کارکردگی بہتر بنانے کے مواقع میسر آتے ہیں۔ اس کی بدولت کتب خانوں میں رابطے بڑھتے ہیں اور بعض اوقات اس کا فائدہ فروخت کرنے والوں کو بھی ہوتا ہے۔ الیکٹرونک جرائد سے متعلق موجودہ ذرائع کمپنیاں، نیوز لیٹرز یا اخباری خطوط اور تذریس سے متعلق مختلف فیصلوں کی فہرستیں مختلف نکات کی تشریح و توضیح کر کے انفارمیشن سائنس اور کتب خانے کے لیے اہم خدمات سرانجام دیتی ہیں۔

## فروغ مواد سے متعلق چند اہم فہرستیں

ایک بڑا اہم سوال جو ذہن میں ابھرتا ہے وہ یہ ہے کہ کس طرح متعلقہ لائبریری فروغ مواد سے متعلق فہرستوں سے استفادہ کرتی ہے؟ اس ضمن میں کرومر اور جانسن (Cromer and Johnson) نے مندرجہ ذیل آٹھ درجوں کا تعین کیا۔

1- مخصوص سوالنامے

2- سوالناموں کے جوابات

3- رد عمل کا خلاصہ

4- مسئلہ کو پیش کرنا

5- مسئلے کے متعلق بحث

6- عام اعلانات

7- کانفرنس اعلانات

8- Job Posting

انٹرنیٹ پر بہت سی ویب سائٹس، ہم عصر کتب خانوں اور سائنس سے متعلق معلومات فراہم کرتی ہیں۔ جن میں تدریسی کتب خانے، قومی کتب خانے، ناشرین، جرائد، کتابیات کے

فوائد اور استعمال، کتابوں کے: ویل سیل ڈیٹا صارفین اور ایجنٹ حضرات، معیاری اور اعلیٰ تنظیمیں، کتب خانے اور سائنس سے متعلق معلوماتی پروگرام اور پیشہ ورانہ تنظیمیں شامل ہیں۔ اس کے علاوہ مختلف اقسام کے مواد کے حصول اور انتخاب سے متعلق کافی مدد ملتی ہے۔ اس کی سادہ مثال یہ ہے کہ انٹرنیٹ اور ویڈیو نیٹ کے ذریعے معلومات کے حصول سے ایک بہت لمبی ٹیلیفون کال سے نجات حاصل کی جاسکتی ہے۔ 28 نومبر 1995 کو www درجہ اول کتب خانے نے 508 ناشرین تک رابطہ ممکن بنایا۔ Web کا ایک اور بڑا فائدہ یہ بھی ہے کہ اس کے ذریعے Web Page تخلیق کیے جاسکتے ہیں۔ جن کو مواد اکٹھا کرنے والے ماہرین تیار کرتے ہیں۔ جو مواد اکٹھا کرنے سے متعلق اذمال اور انتظام میں بھی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ یہ معلومات زیادہ تر Web Page کے ذریعے حاصل کی جاتی ہیں جو درج ذیل ہیں۔

- 1- بک بینک کے نام اور پتے
- 2- کتابوں اور ویڈیو کے تبصرے
- 3- ایوارڈ یافتہ کتابوں کی فہرست
- 4- بہترین کتب فروخت کرنے والوں کی فہرست
- 5- سیریل نمبر ڈیٹا کی فہرستیں
- 6- ذخیرہ مواد کی دستیابی اور قیمت
- 7- کرنسی کے متبادل۔ یٹ اور قیمت
- 8- ناشرین کے الیکٹرونک خط و کتابت کے پتے
- 9- ناشرین کی فہرستیں اور معلومات عامہ
- 10- کتب فروخت کرنے والوں اور اپنی خدمات مہیا کرنے والوں کی پالیسیاں اور خدمات۔
- 11- خط و کتابت سے متعلق معلومات۔
- 12- ٹیلی فون سے متعلق معلومات۔

لائبریری خدمات مہیا کرنے والے Vendors کے درمیان الیکٹرونک خط و کتابت اور رابطے سے یہ آشکار ہو جاتا ہے کہ اب مزید بحث کرنے کی ضرورت پیش نہیں آئے گی۔ اس کے ساتھ ساتھ ایسے قارئین جو کہ متعلقہ نیٹ استعمال کرنے والے اخباری گروہوں میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ انہیں بھی بہت سی معلومات مل جاتی ہیں۔

## انٹرنیٹ وسائل کا انتخاب

عام لفظوں میں روایتی اور انٹرنیٹ کے ذریعے حاصل کردہ وسائل مندرجہ ذیل تین طریقوں سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

- 1- شناخت
- 2- مائیکرو تشخیص
- 3- انتخاب

## شناخت (Indentification)

کسی مخصوص وسائل کے متعلق اس کی شناخت انتخاب کے لیے بنیادی شرط ہے۔ روایتی کتب خانوں کے مواد کی شناخت زیادہ تر دوبارہ شائع ہونے والے ذرائع، ناشرین کے اشتہارات اور منظوری کے منصوبوں سے ہوتی ہے۔ انٹرنیٹ وسائل کی شناخت کے ضمن میں نیٹ پر ہونے والی جلد از جلد اور فوری تبدیلیوں اور کتابیات سے متعلق ناکافی معلومات کی وجہ سے چند ایک مسائل کا سامنا ہو سکتا ہے۔ لیکن انٹرنیٹ کے وسائل کی شناخت شائع شدہ یا مطبوعہ گائیڈ بہت زیادہ اعداد میں ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر ایک شخص انٹرنیٹ ورلڈ 94 الیکٹرونک جرائد کے بارے میں گائیڈز، اخباری خطوط، متن، قابل بحث فہرستیں، انٹرنیٹ پر دیگر چیزیں یا معلومات اور انٹرنیٹ اعداد و شمار کے متعلق Gale guide سے مستفید ہو سکتا ہے۔ انٹرنیٹ وسائل سے متعلق ایک مخصوص گائیڈ میں انٹرنیٹ کے بارے میں مختلف موضوعات اور مضامین کے اعتبار سے بہت سی معلومات موجود ہوتی ہیں۔ ان میں سکولوں، کالجوں اور تحقیقاتی کتب خانوں کے مضامین شامل

ہو سکتے ہیں اور مختلف خبریں بھی اس کا حصہ ہوتی ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ Web Graphics بھی وجود میں آ رہی ہیں۔ ساتھ ہی بہت سے آلات، پرنٹ مطبوعات نیٹ پر دستیاب ہیں۔ کوئی بھی شخص بہت سی چیزوں کے حوالہ جات نیٹ پر تلاش کر سکتا ہے۔ مثال کے طور پر الیکٹرونک جرائد کی ڈائریکٹریاں، اخباری خطوط اور تدریسی مباحثوں کی خبریں (جو کہ تحقیقاتی کتب خانوں کے تعاون سے مل جاتی ہیں) اس کے علاوہ انٹرنیٹ کے بہت سے آلات کا فروغ اصل نیٹ پر دستیاب معلوماتی وسائل کی شناخت کی بدولت ممکن ہوا ہے۔ Site FIP سے متعلق بہت سی معلومات محفوظ کی جاسکتی ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ VERONILA (gopher space) سے متعلق مضامین کی تلاش اور انتخاب میں مدد دیتا ہے۔ ساتھ ہی مختلف فہرستوں تک رسائی بھی ممکن بناتا ہے۔

بین الاقوامی Web سے متعلق شناخت کی ویب سائٹس میں yahoo, www library, lycos, virtual اور world wide web worm شامل ہیں۔ ویب سے متعلق آلات زیادہ تر درج ذیل چیزوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔

1۔ مضامین کی ڈائریکٹریاں اور فہرستیں

2۔ Key word کی تلاش اور انتخاب

3۔ مختلف ویب کی تلاش (Web Searching)

بے شمار مفید ویب سائٹس کے لیے Courtois Baer اور Start ملاحظہ کرنے

چاہئیں جبکہ دیگر انٹرنیٹ وسائل کی شناخت سے متعلق چیزیں یہ ہیں

1۔ نمونہ اور عملے کی تجاویز

2۔ دوسری web sites اور gophers کا معائنہ یا تجزیہ

3، فہرستیں مثلاً نئے الیکٹرونک جرائد کی شناخت (Newjour) مددگار ثابت ہو سکتے

ہیں۔

4۔ شائع شدہ یا مطبوعہ تبصرے

5- نیٹ کا استعمال اور اخباری گروہ

6- نیٹ کو بہترین طریقے سے استعمال کرنے کی صلاحیت

## مائیکرو تشخیص

دوسرے مرحلے میں حقیقی چیز کی شناخت کی جاتی ہے۔ مائیکرو (نسبتاً چھوٹے حجم والے) اور میکرو (بڑے اجسام پر مبنی) وسائل ہیں۔ مائیکرو تشخیص میں داخلی (جن میں لائبریری کا ہاتھ ہوتا ہے) اور خارجی (جن میں تیسری پارٹی شامل ہے۔ یعنی کتاب یا Software سے متعلقہ افراد اور چیزیں) یہ دونوں چیزیں اکٹھی ہوتی ہیں یا باہم مربوط ہوتی ہیں۔

ایک وسائل کا انتخاب کرنے والا شخص داخلی عمل کے ذریعے مدد حاصل کرتا ہے جس سے خارجی عوامل کو بھی تعاون ملتا ہے۔ بیشتر مائیکرو تشخیص جن میں حقائق کی درستگی، کرنسی اور تمام چیزوں کا معیار شامل ہے۔ انٹرنیٹ وسائل پر بھی اثر انداز ہوتی ہے۔ مصنف کی ذہانت اور قابلیت، ناشرین کی شہرت ایک الگ مسئلہ ہے۔ عموماً انٹرنیٹ پر مصنف اور ناشرین میں فرق بڑا غیر واضح ہوتا ہے۔ تاہم کتابوں کو شائع کرنے والی ایجنسی اور اتھارٹی ایک حقیقی نکتہ ہے۔ چند روایتی مائیکرو تشخیص (جن میں حقائق کی درستگی، کرنسی اور معیار تک رسائی شامل ہیں) انٹرنیٹ کے لیے شائع شدہ مواد سے زیادہ اہم ہوتے ہیں۔ اس سے ایک بات سامنے آتی ہے کہ انٹرنیٹ وسائل کی مائیکرو تشخیص بہت دشوار ہو سکتی ہے۔ جیسا کہ ”جانسن“ نے کہا کہ ”نیٹ پر بہت سا مواد مہیا ہوتا ہے جس کے بارے میں روایتی یا رسمی عنوانی صفحہ نہیں ہوتا۔ جو کہ وسائل یا ذرائع کے بارے میں بنیادی معلومات دے سکے۔“ اس کے باوجود انٹرنیٹ کے بیشمار آلات World Wide ویب سائٹس کے بارے میں معلومات دیتے ہیں۔ 1995ء کے بعد Mckinley میں 80,000 ویب سائٹس کے متعلق ایک مختصر تشریح موجود ہے۔ ان میں سے 20 ہزار کو one to four stay rating نظام کے ذریعے تشخیص کیا گیا ہے، جو کہ تمام جگہوں پر قابل استعمال ہیں۔ یہ 4 درجوں پر مشتمل ہیں۔ یعنی کوریج، تنظیم، کرنسی اور رسائی تک آسانی۔ 1994ء کے اوائل میں

ہونے والے The Best www contest میں سالانہ بہترین ویب ایوارڈ سے متعلق معلومات ہیں۔ یہ ویب سائٹس تمام دنیا میں بہترین قرار دی گئی ہیں۔ ایوارڈ کے ضمن میں Campus معلومات، تجارتی خدمات، تدریسی خدمات، تفریح حوالہ جاتی خدمات، پیشہ ورانہ خدمات اور معلومات کے حوالے سے جائزہ لیا گیا۔ نیز خدمات کے بہترین تصور کو مد نظر رکھا گیا ہے کہ کوئی ویب سائٹ کتنی مفید ہیں۔ چارٹکنیک ایوارڈ دستاویزات کے بہترین نمونے سے متعلق دیئے گئے۔ جن میں رابطے کے بہترین اظہار، ملٹی میڈیا کے استعمال اور تکنیکی معیار کو بھی مد نظر رکھا گیا۔

## انتخاب

آخری اور حتمی اقدام میں یہ فیصلہ کیا جاتا ہے کہ کوئی عنصر منتخب کیا جائے یا نہیں۔ انٹرنیٹ وسائل کے انتخاب سے کیا مراد ہے "Bickland" نے کہا کہ "اس کا مطلب استحقاق ہے" یہ ایک ایسا وسیلہ یا ذریعہ ہے جس کے ذریعے دیگر وسائل تک آسان رسائی ہوتی ہے۔ ایک اور حوالے سے یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ اس کے ذریعے World wide page، Library تک رسائی آسان ہو جاتی ہے نیز انٹرنیٹ پر دستیاب الیکٹرونک جرائد کے بارے میں فیملہ کرنے میں آسانی پیدا ہو جاتی ہے۔ بیشتر روایتی انتخابی طریقے انٹرنیٹ کے وسائل پر بھی اثر انداز ہوتے ہیں۔ ان میں سے زیادہ اہم یہ ہیں۔

- 1- مواد استعمال کرنے کی ضرورت سے مطابقت
- 2- منصوبے سے متعلق مواد کا استعمال (خواہ وہ لائبریری اراکین کی ضروریات سے مطابقت رکھتا ہو یا نہ رکھتا ہو)
- 3- حصول مواد سے متعلق سوچ و بچار اور ترجیحات مزید یہ کہ انٹرنیٹ Sites بھی مضمون سے متعلق معلومات کے حصول یا معلومات پہنچانے کا بہترین ذریعہ ہیں۔

## انٹرنیٹ وسائل اور فروغ مواد کی تنظیم میں مماثلت

بیشتر محققین نے اس امر پر زور دیا ہے کہ فروغ مواد سے متعلق انتظامی امور کے روایتی محکم دلائل سے مزین متنوع و منفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ

لہریوں کے اصول انٹرنیٹ وسائل پر بھی لاگو ہوتے ہیں۔ چند باتیں ایسی ہیں جن سے متفق ہونا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر ”سیڈن اور نکولس“ کہتے ہیں ”ایک ایسا عمل جو روایتی لائبریری کے مواد اور فروغ کی پالیسی سے متعلق ہوتا ہے، وہ الیکٹرونک کتب خانے کے فروغ کے لیے بھی اہم کردار ادا کرتا ہے۔“ ”ساوپین اور ری سلیکوسٹ“ کے خیال کے مطابق ”ایک الیکٹرونک ماحول میں مواد اکٹھا کرنے اور فروغ سے متعلق کام روایتی کتب خانہ تشکیل کرنے سے بہت ملتے جلتے ہیں کیونکہ تشخیص کرنے والے افراد ان تمام اقسام کی معلومات کا انتخاب کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ جن کے بارے میں وہ محسوس کرتے ہیں کہ اس کمیونٹی کے لیے فائدہ مند ہوں گے جن کو وہ خدمات مہیا کرنا چاہتے ہیں۔“ انٹرنیٹ کے وسائل کا انتظام اور روایتی وسائل بنیادی طور پر ملتے جلتے ہیں۔ انٹرنیٹ اور روایتی ذرائع یا انتخاب دونوں مطالعہ کرنے والے کی ضروریات کے بارے میں معلومات مہیا کرتے ہیں۔ دونوں ہی کے ذریعے مضامین میں مہارت، منصوبہ سازی اور ترجیحات کی تشکیل کی جاتی ہے۔ لائبریری اور معلومات مہیا کرنے والے پیشہ ور ماہرین جو انٹرنیٹ استعمال کرتے ہیں وہ تقریباً ایک جیسے حالات کا ہی سامنا کرتے ہیں تقریباً کئی دہائیوں سے ایسا ہو رہا ہے جیسا کہ The Mission of Librarian نے Ortegay Gasset میں بیان کیا ہے کہ کس اعتبار سے انٹرنیٹ وسائل اور انتظام روایتی کتب خانوں سے مختلف ہے۔ اس کے بارے میں ذیل میں چند اہم نقاط بیان کیے گئے ہیں۔

1- ایک شخص وسائل اکٹھے کرنے کی بجائے انتخاب کرتا ہے

یہ ایک بڑا گھمبیر مسئلہ ہے۔ عموماً ایک شخص انٹرنیٹ کے وسائل تک رسائی حاصل کرنے کے لیے وسائل کا انتخاب کرتا ہے جبکہ اس کے برعکس روایتی وسائل کے ضمن میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ روایتی وسائل کسی لائبریری کی تشکیل اور ملکیت کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔ لیکن ساتھ ہی یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ انٹرنیٹ پر موجود سافٹ ویئر اور الیکٹرونک جرنل یا جرائد عموماً حاصل کیے جاتے ہیں۔

2- انٹرنیٹ وسائل کے ضمن میں روایتی جگہ اور قیمت سے متعلق پابندیاں نہیں ہوتیں عام طور پر



انٹرنیٹ کے وسائل کے لیے کتب خانے کی جگہ استعمال نہیں ہوتی۔ انٹرنیٹ کنکشن حاصل کرنے اور پھر اس کے انتظام و فروغ کے لیے رقم درکار ہوتی ہے۔ تاہم جب ایک دفعہ انٹرنیٹ کنکشن حاصل ہوتا ہے تو بہت سے وسائل بغیر قیمت اور روپیہ خرچ کیے حاصل ہو جاتے ہیں۔ البتہ انٹرنیٹ پر چند وسائل جیسے انسائیکلو پیڈیا آف بریٹینیکا مفت حاصل نہیں ہو سکتا جب کہ چند ایک روایتی وسائل جیسا کہ کئی کتب اور جرائد مفت حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

3- انٹرنیٹ ایسے وسائل فراہم کرتا ہے جو کہ ماضی کے کتب خانے فراہم نہیں کر سکتے۔

اس کی اہم مثال پری پرنٹ ہیں۔ جون 1995ء میں ایک اندازے کے مطابق انٹرنیٹ پر 70 پری پرنٹ دستیاب تھے۔ جن میں سب سے اچھا اور بہترین Los Alamos نیشنل لیبارٹری فزکس سروس تھا، Paul Ginsparg نے دریافت کیا۔ اس کے علاوہ ایک اور بین الاقوامی فلاسفی پری پرنٹ Exchange، (جسے Chiba's Philosophy Deptt. نے تشکیل دیا) موجود ہے۔ انٹرنیٹ وسائل عموماً بڑے سائز اور حجم کے ہوتے ہیں۔ جبکہ روایتی وسائل کم حجم پر مشتمل ہوتے ہیں۔ میکرو (Macro) وسائل کے ایک بڑے گروہ سے بحث کرتا ہے۔ جبکہ مائیکرو میں انتخاب عنوان کیا جاتا ہے۔ Web site سے رابطہ کرنا حقیقت میں Macro ہے کیونکہ ہر وسیلہ ساتھ ساتھ منتخب کیا جاتا ہے۔ اس بیان کے متعلق بھی مختلف باتیں کی جاسکتی ہیں۔ انٹرنیٹ پر ایک الیکٹرونک جریدے کا انتخاب Micro سطح پر ہوگا۔ جبکہ روایتی Blanket order تمام مطبوعات کے لیے جو کبھی خاص ناشر سے ہوگا Macro انتخاب ہوگا۔

4- انٹرنیٹ پر نقل (Duplication) کم اہم ہوتی ہے۔

بے شمار اور ان گنت web sats اور gophers اصل موضوع تک رسائی کے لیے مددگار ہوتی ہیں۔ اسی طرح جب ایک لائبریری دوسرے gophers یا web sites کا انتخاب کرتی ہے تاکہ ان کو اصلی اور حقیقی web page کی تشکیل میں استعمال میں لایا جاسکے تو بہت سے اصل وسائل کی دوبارہ کاپی ہو جاتی ہے۔ اس میں چونکہ کوئی خاص سرمایہ یا وقت ضائع نہیں ہوتا اس لیے اسے اہمیت نہیں دی جاتی۔

5- ایک شخص غیر ضروری اور ناپسندیدہ مواد بھی حاصل کر سکتا ہے۔

کیونکہ انٹرنیٹ کے وسائل اور انتخاب زیادہ تر Macro اصول پر ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا انتخاب ”لے لو“ یا ”چھوڑ دو“ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ جب ایک شخص web page سے منسلک ہوتا ہے اور تمام وسائل تک رسائی حاصل کی جاتی ہے تو بہت سے غیر ضروری اور ناپسندیدہ مواد بھی اصل وسائل میں شامل ہو جاتے ہیں۔

6- انٹرنیٹ وسائل متحرک یا تغیر پذیر ہوتے ہیں جبکہ روایتی وسائل جامد ہیں۔

یہ جانا پہچانا غل ہے کہ بہت سی انٹرنیٹ سائٹس تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ چند ایک روایتی وسائل جیسا کہ سیریل ایٹو سے ایٹو تبدیل ہوتے ہیں۔ تاہم زیادہ روایتی وسائل تغیر پذیر ہوتے ہیں۔

7- روایتی اور انٹرنیٹ وسائل کے لیے مواد اکٹھا کرنے اور ان کے انتظام سے متعلق مختلف اقسام اور طریقے درکار ہوتے ہیں۔

فروغ مواد سے متعلق انتظام کو یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ اس کے ذریعے وسائل کو بنایا جاسکتا ہے۔ جب ان وسائل کو حاصل کر لیا جاتا ہے تو روایتی وسائل اور مواد کے ضمن میں یہ فیصلے کیے جاتے ہیں۔ جن میں جلد سازی، مواد کی قطع و برید، سورتج سے متعلق فیصلے، کاپوں کی اقسام انواع اور گمشدہ مواد کو دوبارہ سے ڈھونڈنا شامل ہیں۔ انٹرنیٹ میں روز بروز آنے والی تبدیلیوں کے باعث یہ دیکھنا ضروری ہوتا ہے کہ خارجی عوامل تبدیل تو نہیں ہو گئے؟ کیا انہوں نے اپنے پتے تو تبدیل نہیں کیے۔ خارجی عوامل سے مراد نا بحریری سے باہر کے افراد اور چیزیں ہیں۔

8- روایتی وسائل انٹرنیٹ وسائل کے مقابلے میں براہ راست جائزہ کے بغیر حاصل یا انتخاب کیے جاتے ہیں۔

بہت سی کتابیں براہ راست جائزے کے بغیر وصول کی جاتی ہیں۔ ان کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ منظوری کے منصوبہ جات کے بارے میں یہ عمل بھی کیا جاسکتا ہے کہ منصوبے کے انتخاب سے قبل براہ راست جائزہ لیا جائے۔ اس کے برعکس gophers یا Web sites بنانے

کا جائزہ لیتے ہیں۔

9- بہت سے روایتی وسائل کو صرف ایک شخص استعمال کر سکتا ہے جبکہ انٹرنیٹ وسائل کو کئی افراد ایک وقت استعمال کر سکتے ہیں۔

اس بارے میں کئی منروضات ہیں۔ آڈیو اور وڈیو سے متعلق وسائل بعض اوقات ایک سے زائد اشخاص استعمال کرتے ہیں جبکہ انٹرنیٹ وسائل میں Password کے استعمال سے بہت سے ضرورت مند استفادہ کر سکتے ہیں۔

10- کتب خانے زیادہ تر انٹرنیٹ وسائل و ترویج کے لیے کام کرتے ہیں۔

لابھریری کے world wide web page کو اصلی حالت میں ملاحظہ کیا جاتا ہے اور یہ اپنی تخلیقات اور مطبوعات بتاتا ہے۔ کئی مواقع پر ایسی بھی ہوا ہے کہ ایک کتب خانہ روایتی وسائل کی اشاعت بھی کرتا ہے۔ مثال کے طور پر جب مواد اکٹھا کرنے سے متعلق پالیسی بنائی جاتی ہے۔ بہت کم ایسا ہوتا ہے کہ ایک کتب خانہ روایتی وسائل کی اشاعت کرے، البتہ بہت خاص حالات میں ایسا کیا جاتا ہے۔

11- روایتی وسائل کے برعکس بہت سے انٹرنیٹ وسائل کتابیات کے حصے میں موجود نہیں ہوتے۔

روایتی وسائل کے بارے میں جو مواد اکٹھا کیا جاتا ہے اس میں زیادہ تر کتابیات پر توجہ دی جاتی ہے جیسا کہ کتابیں اور جرائد کے عنوانات وغیرہ جبکہ الیکٹرونک کتابیں اور جرائد جو انٹرنیٹ پر دستیاب ہیں ان کے بارے میں معلومات زیادہ تر جن ذرائع سے حاصل ہوتی ہیں۔ ان میں روایتی کتابیات کا دخل نہیں ہوتا جیسا کہ Menu، فہرستیں، File، Sites اور Links وغیرہ۔

12- انٹرنیٹ وسائل تک رسائی روایتی وسائل کے برعکس زیادہ تنقیدی ہے۔

بیشتر روایتی وسائل کے انتخاب کے لیے دو فیصلے کرنے ہوتے ہیں کہ ان کا انتخاب کیا جائے یا نہیں؟ جبکہ رسائی کا پیمانہ ایک اہم موضوع ہے۔ مثال کے طور پر وسائل کی دستیابی کے لیے بہت سی کاپیوں کی خرید و فروخت بہت سے ویب سائٹس اور gophers کے کئی درجات

ہوتے ہیں۔ انٹرنیٹ وسائل کے انتظام نہ صرف اپنے انتخاب کا عنصر چاہتے ہیں بلکہ اپنے استعمال کرنے والے تک تمام ضروری اور اہم معلومات تک رسائی ممکن بناتے ہیں۔ ان کے ذریعے شخاص، وسائل کی شناخت اور ان کے بارے میں اندازہ بھی لگا سکتے ہیں۔

13۔ روایتی وسائل کے برعکس انٹرنیٹ وسائل کو محفوظ کرنے کے عوامل

کتاب خانے یہ یقین دلاتے ہیں کہ روایتی وسائل کو جلد سازی اور حفاظتی پروگرام کے ذریعے محفوظ بنایا جائے گا۔ انٹرنیٹ وسائل کی حفاظت سے متعلق کوئی گارنٹی نہیں دی جاسکتی۔ انٹرنیٹ کے ناشرین کبھی بھی اس کے وسائل کی حفاظت کے متعلق کوئی طریقہ وضع نہیں کر سکے۔ اگرچہ چند انٹرنیٹ وسائل جیسا کہ الیکٹرونک جرائد ڈاؤن لوڈ اور محفوظ کیے جاسکتے ہیں۔ بہت سے ایسے مسائل ہیں جو انٹرنیٹ سے وابستہ ہیں چند درج ذیل ہیں

- 1۔ کون انٹرنیٹ وسائل کو محفوظ کرے گا؟
  - 2۔ وسائل کے تخلیق کار کون ہیں؟
  - 3۔ کتاب خانے یا قومی اور علاقائی ایجنسیوں کے ذریعے کون سے وسائل محفوظ کیے جا رہے ہیں؟
  - 4۔ کتنے عرصے کے لیے ان کو محفوظ کیا جا رہا ہے؟
  - 5۔ محفوظ کرنے کے لیے کون سے طریقے استعمال ہوں گے؟
- یہ ایک حقیقت ہے کہ غیر محفوظ انٹرنیٹ وسائل کسی بھی وقت دھوکہ دے سکتے ہیں۔

## انٹرنیٹ اور مائیکرو تشخیص

روایتی طور پر میکرو تشخیص پورے مواد کو اکٹھا کرنے پر زور دیتی ہے اس کے برعکس مائیکرو تشخیص کسی مخصوص عنصر کے بارے میں ہوتی ہے۔ انٹرنیٹ وسائل کے ضمن میں مائیکرو اور میکرو تشخیص میں تفاوت پائی جاتی ہے۔ ایک لائبریری gophers اور web site کے ذریعے ایک Perspective (دو چیزوں میں غلط یا درست تعلق کو بیان کرتی ہے) ایسے مواد کے حصول

اور فروغ سے متعلق ایک ویلے کے طور پر دیکھا جاسکتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ انٹرنیٹ کی موزونیت کی تشخیص جو معلومات حاصل کرنے والے صارف کی ضروریات کو پورا کرتی ہے، میکرو لیول پر ہوتی ہیں۔

گذشتہ کئی دہائیوں میں روایتی لائبریری کے لیے میکرو تشخیص کے فروغ کے ضمن میں کئی تکنیک مستعمل ہوئی ہیں۔ حصول مواد سے متعلق Collection Centered تکنیک جو کہ مواد اکٹھا کرنے کے عمل پر توجہ مرکوز کرتی ہے اور اس میں فہرستوں کو چیک کرنے یا ان کی جانچ پڑتال کرنے کا طریقہ بھی شامل ہے۔ اس طریقہ میں اس بات پر زور دیا جاتا ہے کہ کس طرح قاری مواد کو استعمال کرتا ہے؟ اور کس طرح اس قاری تک بہتر معلومات پہنچائی جاسکتی ہیں۔ جس میں مختلف مطالعات Orr's Document کی ڈیوری سیٹ اور Kantar availability Study شامل ہیں۔ امریکن لائبریری ایسوسی ایشن گائیڈ (جو کہ لائبریری مواد کی تشخیص سے متعلق ہے) میں ان چیزوں کے بارے میں بتایا گیا ہے کہ تشخیص کرنے سے متعلق کیا کیا فوائد اور نقصانات ہیں؟ تدریسی لائبریری مواد پر تشخیصی کام 1992ء سے پہلے جس شخص نے مکمل کیا اس کا نام Nisonger ہے۔ انٹرنیٹ کی موزونیت سے متعلق تشخیصی عوامل کے لیے ابھی کتب خانوں میں کام نہیں ہوا۔ حالیہ کاوشیں صرف تجرباتی سطح تک ہی محدود ہیں۔ مثال کے طور پر wood stock کتب خانہ جونیو یارک میں ہے۔ انٹرنیٹ وسائل کے لیے انٹرویوز، تشخیصی فارم، سوالنامہ، تاریخی پس منظر، اعداد و شمار، logs اور Site Visits کا سہارا لیتا ہے۔ انٹرنیٹ روایتی مواد اکٹھا کرنے سے متعلق بھی استعمال ہوتا ہے، بہت قدیم اور ایک روایتی طریقے سے مواد اکٹھا کیا جاتا ہے اور اس کی تشخیص کی جاتی ہے۔ فہرستوں کی جانچ پڑتال ہوتی ہے۔ اس میں مختلف عناصر کی فہرست کی جانچ پڑتال کتب خانے کے ذریعے کی جاتی ہے۔ اس طریقے میں ایک اہم چیز یہ ہے کہ ایک مناسب فہرست جانچ پڑتال کے لیے حاصل کی جائے۔ امریکن لائبریری ایسوسی ایشن گائیڈ کتب خانہ کے ذخیرہ مواد کی تشخیص سے متعلق ہے۔ اس میں فہرستوں کی جانچ پڑتال کے 15 جملہ وسائل بتائے گئے ہیں۔ جس میں شائع شدہ فہرستیں بھی شامل ہیں جو کہ

مخصوص کتب خانوں اور اہم دستاویزات سے متعلق ہیں۔ ایک چیک لسٹ (کسی ذاتی لائبریری کی تشخیص سے متعلق ہو) آسانی سے OPACS میں log in کر کے دیکھی جاسکتی ہے۔ Key word Search کے ذریعے OPACS میں فہرستوں کے لیے عنوانات تلاش کیے جاتے ہیں اور یہ مضمون سے متعلق مناسب آگاہی دیتا ہے۔ 'Ash' اور Miller کا موضوع مواد ایک کلاسک پرنٹ ورک ہے جو کہ مدد کے لیے استعمال ہو سکتا ہے۔ ڈائریکٹری کی آؤٹ لائن سے متعلق معلومات OPACS کے ذریعے مل جاتی ہے۔ جسے Dranbenstott اور Cochrane نے تشکیل دیا ہے، بھی مددگار ہو سکتی ہے۔ OPACS میں log in سے دوسرے کتب خانوں کی تشخیص اور اندازہ بھی لگایا جاسکتا ہے۔ اس کے ذریعے محققین کے لیے یہ پتہ چلانا بھی آسان ہو جاتا ہے کہ کیا یہ Site تحقیق کے لیے مؤثر اور اہم ہے یا تدریسی مسائل سے متعلق ہے؟ تاہم یہ طریقہ نسبتاً محدود ہے۔ ہو سکتا ہے کہ لائبریری سابقہ علوم سے متعلق بہتر معلومات دے سکے۔ روایتی مواد اکٹھا کرنے اور تشخیص سے متعلق بہت سے طریقے انٹرنیٹ وسائل پر بھی اثر انداز ہوتے ہیں۔ ہو سکتا ہے کہ ایک شخص آپ سے ایک عصر کی رسائی حاصل کرے جس کی وہ تلاش میں ہے اور یہ بھی ہو سکتا ہے کہ بعض اوقات لائبریری اس مواد کو ہی حاصل نہ کر سکے جو آپ کو درکار ہے۔ بسا اوقات ہر کوشش میں ناکامی کی بنیاد پر مشکلات کا سامنا ہوتا ہے۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ مواد گمشدہ ہو؟ یا ناقابل تلاش ہو گیا ہو یہ بھی ممکن ہے کہ ایک شخص الماری میں سے اپنی کتاب نہ ڈھونڈ سکے۔ "Kaske" کا دعویٰ ہے کہ دستیابی سے متعلق تصور الیکٹرونک دور میں کچھ اہم نہیں کیونکہ بہت سے افراد اپنی ضروریات لائبریری سے باہر بھی پوری کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر ایک شخص یا قاری اس بات پر بھی افسردہ ہو سکتا ہے کہ اس کی مطلوبہ کتب موجود نہیں؟ اور انٹرنیٹ پر فائل کی عدم دستیابی سے متعلق پیغام بھی مل سکتا ہے۔ اگر ایک شخص ناکام ہوتا ہے تو کیا تکنیکی غلطی کی وجہ سے ہے۔ حالانکہ پاس ورڈ بھی موجود ہے۔ لیکن شاید وہ شخص اتنا قابل نہیں کہ اس سلسلے میں اسے استعمال کر سکے۔ ایک بڑی مشکل یہ بھی پیش ہو سکتی ہے کہ انٹرنیٹ وسائل سے متعلق Update فہرست کس طرح تلاش کی جائے؟ ماضی میں مختلف ڈیٹا بیس نے موجودہ

سیریل اور صارفین جبکہ مواد نے اخراجات کو جنم دیا ہے۔ جو فروغ مواد سے متعلق تکنیک اور تشخیص میں معاون ہیں۔ ایک بڑا مسئلہ یہ بھی ہے کہ موجودہ دور میں کس طرح صارفین کے لیے الیکٹرونک جرائد اور کتب کی رسائی کو ممکن بنایا جاسکے۔ کیونکہ یہ مواد انٹرنیٹ کے ذریعے کتب خانوں میں رکھا نہیں جاسکتا۔ تشخیصی عمل اس امر سے بھی بحث کرتا ہے کہ کس طرح استعمال کرنے والے کے لیے قیمت کو بہتر بنایا جائے گا۔

"Mcclure" نے حال ہی میں جائزہ لیا کہ نیٹ استعمال کرنے والوں کے لیے معلومات کو بہتر بنایا جائے۔ تاہم اس کے لیے "نئی کلائنٹ تکنیک" کی ضرورت ہے۔ جس کے ذریعے یہ جانا جائے گا کہ لائبریری کس طرح ایک ایسا نظام تشکیل دے جس سے پرنٹ اور الیکٹرونک دونوں ذرائع کو قارئین کی ضروریات کے مطابق بنایا جاسکے۔

### انٹرنیٹ اور فروغ مواد کی اہمیت

Core Collection، مواد کے حصول اور فروغ سے متعلق ایک اہم موضوع ہے۔ Core سے مراد ایسے بنیادی، ضروری اور اہم موضوعات ہیں جنہیں حصول مواد کی تکنیک کا دل سمجھا جاتا ہے۔ "Intner" کے الفاظ میں Core Collection اصل میں ضروری اور پسندیدہ مواد کا مرکز ہیں۔ کوئی بھی کتب خانہ ان کے بغیر کچھ نہیں۔ یہ ایک ایسی چیز ہے جو 20 فیصد ہونے کے باوجود کتب خانے کی 80 فیصد ضروریات کو پورا کرتی ہے۔ مختلف مضامین کے لیے Core List تیار کی جاتی ہیں، فارمیٹ (Format) بنائے جاتے ہیں اور لائبریری اس سارے عمل کو مربوط بناتی ہے۔ جو انتخاب، مواد اکٹھا کرنے، اس کی تشخیص، انتخاب نہ کرنے اور پسندیدہ مواد کی قطع و برید کے لیے ضروری ہے۔ انٹرنیٹ وسائل کے ذریعے مطبوعہ مواد کے لیے Core یا اہم مواد کی شناخت کی جاتی ہے۔

Core کا تصور حقیقت میں انٹرنیٹ وسائل پر بھی اثر انداز ہوتا ہے خصوصاً جب نئی ویب سائٹ بنائی جا رہی ہو۔ یہ امر واضح ہے کہ ایک شخص اہم چیزوں تک رسائی حاصل کرنے کی کوشش کرے گا۔ اب سوال ہے کہ کوئی شخص یہ کس طرح سمجھے گا کہ انٹرنیٹ کے اہم یا Core

وسائل کیا ہیں؟ مطبوعہ صورت میں اس کا جواب نہیں دیا جاسکتا۔ یہ بھی کہا جاتا ہے کہ Core Print تک جانے کے بہت سے روایتی ذرائع اور طریقوں سے جیسا کہ مضامین کے بارے میں جانچ پڑتال، بہت زیادہ استعمال ہونے والے مواد کی شناخت، تجزیوں اور مطبوعہ فہرستوں سے بھی انٹرنیٹ کے اہم وسائل تک رسائی ممکن ہو سکتی ہے۔ اس کی ایک واضح مثال تحقیق ہے جو کہ انٹرنیٹ وسائل پر بھی لاگو ہوتی ہے۔

انٹرنیٹ کی بہترین شائع شدہ فہرستیں Core list کے طور پر بھی دیکھی جاسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر ایک شخص 100 سے زیادہ دلچسپ web sites ملاحظہ کر سکتا ہے۔ اس طرح 10 بہترین حکومتی انٹرنیٹ سائٹس بھی دیکھی جاسکتی ہیں۔ روایتی Core فہرستوں کے لیے یہ کہا جاسکتا ہے کہ اس میں فہرستوں کی اتھارٹی، تصدیق، سکوپ اور مقصد کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے (انہیں استعمال کرنے سے قبل) Core Collection کا انٹرنیٹ وسائل میں بھی بڑا اہم کردار ہے جیسا کہ اب پرنٹ مطبوعات بہت چھوٹے سائز میں بھی دستیاب ہیں۔ یہ ایک بہت پرانا طریقہ ہے جس کو Perrault نے بنایا تھا۔ کہ لائبریریوں کو Core کے لیے OB مواد پر توجہ دینی چاہیے اور غیر اہم چیزیں خارجی طور پر ہٹا کر کرنی چاہئیں۔ ماضی میں Core List مخصوص مواد یا Format (نمونہ) سے متعلق تھیں۔ لیکن اب انواع الاقسام کی Core فہرستیں انٹرنیٹ پر دستیاب ہیں۔ مثال کے طور پر Musser نے حال ہی میں عنوانات کی ایک فہرست شائع کی۔ دنیا کے موسم کی تبدیلی اور گلوبل تبدیلی سے متعلق یہ فہرست مطبوعہ جرائد پر بھی مل سکتی ہے اور انٹرنیٹ پر بھی۔

## انٹرنیٹ اور مواد کا حصول

حصول مواد دراصل مواد اکٹھا کرنے اور اس کے انتظامی عمل سے متعلق ہوتا ہے۔ حصول ایک ایسا تکنیکی عمل ہے جس کے ذریعے کسی مواد کو وصول کیا جاتا ہے، اس کی قیمت ادا کی جاتی ہے اور اس کا آرڈر دیا جاتا ہے اور آخر میں ماہرانہ گفتگو کے بعد اس مواد کا انتخاب بہتر بنایا



جاتا ہے۔

کوئی بھی شخص بڑی آسانی سے اس عمل کا جائزہ لے سکتا ہے اور انٹرنیٹ کی سہولت سے یہ عمل نسبتاً آسان ہو گیا ہے۔ اس کے ذریعے ایک روایتی کتب خانے کے وسائل میں شمولیت سے اضافہ ہو جاتا ہے۔ اس سے الیکٹرونک مواد کی ترویج و اشاعت آسان بنائی جاسکتی ہے۔ ساتھ ہی کسی مواد کو ناپسندیدہ قرار دے کر رد یا منسوخ بھی کیا جاسکتا۔ اس طرح خرید و فروخت کرنے والے تکب آسانی سے اعداد و شمار پہنچ جاتے ہیں۔ معلوماتی پروگرام کی منظوری بہتر بنائی جاتی ہے۔ الیکٹرونک میل کے ذریعے فروخت کرنے والوں میں رابطہ رہتا ہے اور فروخت کرنے والوں سے رابطہ کیا جاسکتا ہے۔ دیگر کتب خانوں کے ساتھ رسائی بہتر ہو جاتی ہے۔ کمپیوٹر نے روایتی لائبریریوں کے مندرجہ بالا تمام اعمال کو بھی آسان بنا دیا ہے۔ نومبر 1995ء کے اوائل میں تقریباً ایک درجن سے زائد تدریسی کتب خانوں کے حصول کے شعبہ جات نے web پر اپنے Home Page بنائے ہیں۔ یہ صفحات قارئین کو شعبہ جاتی عملے اور کتابوں کے آرڈر کے بارے میں مفید معلومات دیتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ دوسری لائبریریوں یا کتب خانوں کے مواد کے حصول تک رسائی میں بھی مدد دیتے ہیں۔

تاہم انٹرنیٹ پر حصول کے عمل میں کچھ مشکلات درپیش ہیں۔ کیونکہ عموماً نیٹ کے وسائل زیادہ تر ترتیب میں نہیں ہوتے۔ ان کو ہاتھ سے یعنی جسمانی طور پر وصول نہیں کیا جاسکتا اور معمول کے مطابق ان کی قیمت ادا نہیں کی جاتی تاہم اس کے باوجود مواد کے حصول کا معیاری کام چند طریقوں سے جاری رہتا ہے۔ مثال کے طور پر انٹرنیٹ پر موجود ایک الیکٹرونک جرائد کا صارف گمشدہ شماروں کے بارے میں آرڈر بھی کر سکتا ہے اور ان شماروں کے بارے میں پوچھ سکتا ہے جو وصول ہوئے ہیں۔

انٹرنیٹ اور فروغ مواد میں تعاون

فروغ مواد میں تعاون اور وسائل سے متعلق مختلف نظریات موجود ہیں۔ جو انٹرنیٹ

کتب خانوں کے مابین روایتی مواد اکٹھا کرنے کے فروغ اور تعاون میں مدد دے سکتے ہیں۔ یہ مدد مختلف معلومات اور دستاویزات کے تبادلے اور فروغ کے ذریعے ممکن ہوتی ہے۔ مختصر یہ کہ کتب خانے دوسرے کتب خانوں کے OPACS کو جانچ پڑتال کر سکتے ہیں کہ کہیں وہ دوبارہ ان عنوانات یا چیزوں کی نقل کو شائع تو نہیں کر رہے اور ان کا آرڈر تو نہیں دے رہے جو پہلے ہی Collection Development Co-operation Partner نے شائع کر دی ہیں۔

انٹرنیٹ وسائل کے ضمن میں فروغ مواد اور اس کی بہتری کے لیے کام کیا گیا ہے۔ ایک کتب خانے کے web کا دوسرے کتب خانے کے web اور gophers کے ساتھ رابطہ یہ ظاہر کرتا ہے کہ وسائل کی شراکت ہو رہی ہے اور اسی طرح روایتی انٹر لائبریری کے تعاون کے برعکس کسی رسمی معاہدے اور دوسری لائبریری کے اجازت نامے کا کام سرانجام دیا جا رہا ہے۔ www اور پوئل کتب خانے (زیگرانی جنیوا سوئزرلینڈ (CERN) نے مضامین سے متعلق بہت سے ویب Sites مختلف اداروں میں تشکیل دی ہیں۔

Journal Site Guide کو حصول مواد کی سائٹ کے ذریعے دیکھا جاسکتا ہے۔ اس میں تقریباً 30 الیکٹرونک جرائد کے متعلق معلومات ہیں۔ بشمول لائبریری آف کانگریس اور www اور پوئل لائبریری کے ایک خاص اور بہت اہم Cic net ہے یہ اہم منصوبہ ہے جو 1965ء اپریل میں ہوا۔ اس میں 880 الیکٹرونک جرائد کو محفوظ کیا گیا ہے۔

## انٹرنیٹ اور دستاویزات کی منتقلی

دستاویزات کی منتقلی بھی مواد کے حصول اور انتظام سے مربوط ہوتی ہے۔ انٹرنیٹ روایتی لائبریری لون، تجارتی دستاویزات کی منتقلی اور داخلی و خارجی وسائل کے لیے تعاون فراہم کرتا ہے۔ جس کے ذریعے انٹر لائبریری لون اور دستاویزی منتقلی کے عمل میں آسانی پیدا ہوئی ہے۔ انٹرنیٹ کئی طریقوں سے مطبوعہ مواد کے لیے روایتی انٹر لائبریری لون کے عمل کو بہتر بناتا ہے۔ صارفین کی درخواستیں اور لائبریری کی کتابیں ایڈو کرانے والوں سے درخواست یا مطبوعہ مواد الیکٹرونک میل کے ذریعے بھیجا جاسکتا ہے۔ اپریل ایک ایسا نظام ہے جس کو تحقیقاتی کتب

خانوں کے گرد ہوں نے فروغ دیا ہے۔ تاکہ انٹرنیٹ پر دستاویزات کی اشاعت بہتر بنائی جاسکے۔  
یہ طریقہ 350 کتب خانوں نے 1993 میں استعمال کیا۔

اس طریقے کے ذریعے جلد از جلد اور بہترین کام کیا جاتا ہے اور اسے کم خرچ اشاعت کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ برٹش لائبریری دستاویزی سپلائی سنٹر کو جسے یونیورسٹی آف ایسٹ انگلکس (East Anglis) کا تعاون حاصل ہے، انٹرنیٹ پر دستاویزات کی اشاعت اور منتقلی کے لیے کام کر رہی ہے۔

تحقیقاتی کتب خانوں کی ایسوسی ایشن جن میں نارتھ انٹر لائبریری لون ڈاکومنٹ ڈیپوری (NAILDD) شامل ہیں، نے انٹر لائبریری لون کے فروغ کے منصوبے، تدریسی اور تحقیقاتی کتب خانوں میں دستاویزات کی منتقلی سے متعلق خدمات کو بہتر بنانے کا منصوبہ شروع کیا ہے اور اس کے ساتھ ساتھ الیکٹرونک دستاویزات کی منتقلی بہتر بنائی گئی ہے۔ اب کتب خانوں کی ایک کثیر تعداد اپنے Web Page تشکیل دے رہی ہیں۔ تاکہ انٹر لائبریری لون پالیسی کو بہتر بنایا جاسکے اور ساتھ ہی ساتھ صارفین کو اچھی خدمات مہیا کی جاسکیں اور الیکٹرونک جرائد بہتر بنائے جاسکیں۔ دیگر کتب خانوں کے OPACS اور سرکولیشن سے بھی انٹر لائبریری لون کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

نیٹ پر ایسا بہت سا مواد موجود ہے جسے کوئی بھی ضرورت مند اپنی ضروریات پوری کرنے کے لیے آرڈر دے سکتا ہے اور کتب خانے کی مداخلت بھی نہیں ہوتی۔ LL اور تجارتی دستاویزات کی منتقلی دونوں ہی صارفین کی سہولت کے پرانے طریقے ہیں۔ انٹرنیٹ کے ذریعے مطبوعہ Formate الیکٹرونک جرائد تک پہنچ جاتا ہے۔ انٹرنیٹ پر الیکٹرونک جرائد میں تیزی سے اضافہ ہو رہا ہے۔ Alex (یہ انٹرنیٹ پر الیکٹرونک مواد اور text ہیں) کے ذریعے 1800 کتابوں کے عنوانات تک براہ راست رسائی ممکن ہوتی ہے۔

انٹرنیٹ پر کتب خانے کی مداخلت کے بغیر مفت مواد حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ ایسے وسائل جن کی قیمت ادا کرنا ہوتی ہے۔ ان کے لیے لائسنس دیا جاسکتا ہے اور لائسنس دوسرے

کتب خانوں کے لیے مفید ثابت ہو سکتا ہے۔

## انٹرنیٹ اور فروغ مواد کے انتظام کے لیے عملے کا تقرر

انٹرنیٹ مواد کے حصول اور اس کے انتظام کے افعال پر بھی اثر انداز ہوتا ہے جن میں عملے کا تقرر بھی شامل ہے۔ ان سب افعال میں کام کی رفتار، تعلیم و تربیت، عملے کا معیار اور شعبہ جاتی تنظیمی بجٹ، ڈاؤن سائزنگ اور الیکٹرونک جرائد کی بڑھتی ہوئی مقبولیت قابل ذکر ہیں۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کون انٹرنیٹ وسائل کا انتخاب کرے گا، انٹرنیٹ وسائل کے ممکنہ انتخاب میں بہت سے عوامل کا فرما ہیں۔ جن میں مضمون، فارمیٹ یا نمونہ کمیٹی اور رسائی کی مختلف صورتیں بھی شامل ہیں۔

انٹرنیٹ وسائل بعض انفرادی اشخاص بھی منتخب کرتے ہیں جن میں تکنیکی ماہرین بھی شامل ہو سکتے ہیں جو عموماً دیگر کاموں، مواد اکٹھا کرنے کے انتظام اور حصول میں حصہ نہیں لیتے۔ دوسرے لفظوں میں مضمون کے ذریعے تنظیم یہ ہے کہ فروغ کے لیے عملہ جس روایتی مواد کا انتخاب کرتا ہے وہ انٹرنیٹ وسائل کے لیے اس حد تک ذمہ دار ہوگا جہاں تک ان کا مضمون یا اس کا دائرہ کار ہے۔ Cornell University Mann's Library نے مخصوص ادب اور فنون سے متعلق الیکٹرونک مواد کے فروغ کے لیے کام کیا ہے۔ ہم یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ فنون اور ادب کے ماہرین خاص سست یا فنون کے لیے مواد اکٹھا کرنے اور اس کے فروغ کے لیے کام کرتے ہیں اور الیکٹرونک معلومات کی دستیابی کا ذریعہ بن جاتے ہیں جیسا کہ سافٹ ویئر کا اطلاق، کتابیات کی فائلیں، مواد کا مکمل متن، اعداد و شمار پر مبنی فائلیں، اور ملٹی میڈیا افعال کی ترقی مثلاً CD-ROM فلاپی ڈسک، میکینیک ٹیپ وغیرہ۔ ان سب الیکٹرونک معلومات کے فروغ میں ماہرین اپنا کردار ادا کرتے ہیں۔ اب کتب خانے مواد کے حصول اور اس کے انتظام کے لیے مختلف طریقے بروئے کار لاتے ہیں۔ اس ضمن میں بہت زیادہ تحقیق کی ضرورت ہے کہ کتب خانے کس طرح انٹرنیٹ کے حصول کے لیے کوششیں کر رہے ہیں۔ انٹرنیٹ مواد کو برقرار رکھنے

کے چند عوامل یعنی gophers اور web کی جانچ پڑتال کرنا اور یہ دیکھنا کہ وہ ابھی تک قبل استعمال ہیں۔ ان کو ایک غیر پیٹنڈ ور شخص بھی بن سکتا ہے۔

## فروغ مواد کے انتظام میں انٹرنیٹ کو درپیش چیلنج

روایتی مہارت، علم کی بنیاد، مضامین کی مہارت، وسائل کی تشخیص، ترجیحات کی بنیاد، قارئین کے لیے معلومات کی فراہمی وغیرہ ایک الیکٹرونک ماحول کے لیے بھی بہت ضروری ہیں۔ مواد اکٹھا کرنے والوں کو انٹرنیٹ کی بنیادی مہارت سے واقف ہونا چاہیے۔ اب یہ توقع کی جا رہی ہے کہ جلد ہی کتب خانے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ خود سے world wide web میں اپنے Home Page بنائیں۔ اس صورتحال میں انتخاب کرنے والے ماہرین کی ضرورت ہوگی۔ بہت سے مسائل ایسے ہیں جن کے لیے تحقیق ضروری ہے۔ ایک اہم مسئلہ انٹرنیٹ کی موزونیت یا غیر موزونیت سے متعلق بھی درپیش ہے کہ یہ کہاں تک معلومات کی دستیابی اور فروغ مواد کے لیے موزوں ہے؟ نئی تشخیصی ٹیکنیک اور مہارت کو بھی فروغ دینا ضروری ہے۔ انٹرنیٹ وسائل کی حفاظتی، ان تک رسائی اور انتخاب کے لیے تحریر شدہ پالیسی بہت ضروری ہے۔ جلد ہی مستقبل قریب میں بہت سے مسائل الیکٹرونک اور مطبوعہ صورت میں دستیاب ہوں گے۔ خصوصاً تیار کیے ہوئے بہت سی نیورسٹیوں کے پریس اور ناشرین نے جرائد کو الیکٹرونک سطح پر فروغ دینا شروع کر دیا ہے اس کے ساتھ ان کو شائع بھی کیا جا رہا ہے۔ ایک مواد اکٹھا کرنے والے فرد کو جلد ہی یہ فیصلہ کرنا ہوگا کہ کسی مخصوص عنوان کو شائع کرنا چاہیے یا اسے الیکٹرونک صورت میں رواج دینا چاہیے یا دونوں کام کرنے چاہئیں اس ضمن میں پالیسی سازی اور عنوانات کے متعلق فیصلے بھی کرنا ہوں گے۔

## مستقبل کے امکانات

Lynch نے جدیدیت اور تبدیلی میں فرق بیان کیا ہے۔ جدیدیت کا مطلب کسی کام کو مزید بہتر بنانا ہے جیسا کہ کتب خانے ابتداء سے ہی یہ کام کر رہے ہیں۔ جبکہ اس کے برعکس

تبدیلی اس چیز میں یا عمل میں تبدیلی ہے جو کتب خانے کرتے ہیں۔ مختصر الفاظ میں یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ انٹرنیٹ پہلے سے موجود ذخیرہ مواد کے رواج کو اور بھی فروغ دے اور ملکیت کی بجائے مواد کی رسائی تک کام آسان بنائے گا۔ انٹرنیٹ کے ذریعے خارجی عوامل تک بھی آسانی سے پہنچا جائے گا اور قارئین کی ضروریات بھی پوری ہوں گی۔ تاہم مواد اکٹھا کرنے والوں کو مشکلات کا بھی سامنہ ہوگا۔ ان کے پاس بہت سی ورائٹی ہوگی۔ مثال کے طور پر کیا قارئین کو دستاویزات کا بھی سامنہ ہوگا؟ کیا قارئین کو دستاویزات کی منتقلی درکار ہے، یا ایک جریدہ کے لیے مطبوعہ چیزیں درکار ہوں گی؟ کیسے انٹرنیٹ کے ذریعے ان چیزوں کا حصول ممکن بنایا جاسکے گا؟

"Zohr" نے تین درجے بتائے ہیں جس کے ذریعے مطبوعہ مواد الیکٹرونک مواد کی

صورت اختیار کرے:

- 1- روایتی وسائل کا روایتی حصول
  - 2- روایتی وسائل کا کمپیوٹر کے ذریعے حصول
  - 3- الیکٹرونک وسائل کا الیکٹرونک یعنی کمپیوٹر کے ذریعے حصول
- Bauwens نے تین فریم ورک تیار کیے ہیں:

- 1- اصل کتب خانوں تک الیکٹرونک رسائی۔
  - 2- OPACS ورچوئل یا حقیقی مواد تک رسائی کے لیے الیکٹرونک رسائی اور اس عمل میں مطبوعہ مواد کی منتقلی بھی شامل ہے۔ جیسا کہ Uncover۔
  - 3- الیکٹرونک ورچوئل تک رسائی جن میں الیکٹرونک دستاویزات شامل ہیں۔
- Nichlas Negroponte نے حال ہی میں wired میگزین میں یہ بیان کیا ہے کہ مستقبل میں ہر کتاب Keystoke کے ذریعے حاصل کی جائے گی۔

کیا انٹرنیٹ اپنی صلاحیتوں کی بدولت اس قابل ہو جائے گا کہ تمام معلومات لوگوں تک گھنٹہ بھر پہنچ جائیں اور کتب خانوں کی ضرورت ختم ہو جائے اگر ایسا ہے تو یہ کس وقت ہوگا؟ کیا انٹرنیٹ استعمال کرنے والے لائبریرین کی جگہ لیں گے، اور Web کتابیات کے بارے

میں فی الحال کوئی پشن گوئی کرنا مشکل ہے۔

## ماحصل

اس سبق میں جو بیان کیا ہے اس کا خلاصہ یہ ہے:

- 1- انٹرنیٹ روایتی مواد اکٹھا کرنے کے عمل میں اور انتظام میں مؤثر ثابت ہو سکتا ہے یعنی جدیدیت میں کمیونٹراہم کردار ادا کر سکتا ہے۔
- 2- انٹرنیٹ فروغ مواد کو ان گنت مواقع فراہم کرتا ہے۔
- 3- روایتی مواد اکٹھا کرنے سے متعلق مہارت انٹرنیٹ کے مؤثر استعمال کے لیے ضروری ہے۔

4- فروغ مواد کے روایتی طریقوں اور انٹرنیٹ وسائل میں کئی چیزیں مشترک ہیں۔ اس کے ساتھ ہی کئی چیزوں اور عوامل میں تفاوت بھی ہے۔

یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ انٹرنیٹ ابھی پوری طرح کتب خانوں اور مواد اکٹھا کرنے کے عمل پر اثر انداز نہیں ہو سکتا شاید مستقبل قریب میں ایسا ہو سکے کیونکہ جب زیادہ میکانائوجی اور ترقی ہو جائے گی تو ایسا ممکن ہو جائے گا۔



## حصول مواد

عام طور پر حصول مواد اور انتخاب مواد کو ایک ہی عمل تصور کیا جاتا ہے جبکہ حقیقت میں ایسا نہیں ہے۔ ان دونوں میں مطابقت کے باوجود واضح فرق پایا جاتا ہے۔ حصول مواد کے عمل میں لائبریری مواد کا حصول خریداری، تحائف اور تبادلے کے ذریعے ممکن بنایا جاتا ہے اور ان امور کی طرف خاطر خواہ توجہ دی جاتی ہے جن کی لائبریری عملہ کے ارکان ایک قابل قدر اضافہ کے طور پر نشان دہی کرتے ہیں۔

حصول کے شعبہ میں عموماً مواد کے انتخاب کا کام سرانجام نہیں دیا جاتا۔ انفرادی طور پر جو ناک اس کام کو سرانجام دیتے ہیں ان کا علم اور تجربہ میں اولیت حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ فروغ مواد کے ضمن میں بہترین کام سرانجام دینے کے لیے مواد کے انتخاب کے ارکان اور حصول مواد کے شعبہ میں اشتراک و تعاون لازم و ملزوم ہے۔ اُردو طریقے سے کام میں تعاون نہ کیا جائے تو اس کا نتیجہ کوششوں میں ناکامی، سست روی سے کام انجام پانا اور بھاری مالی نقصان کی صورت میں سامنے آتا ہے۔ لائبریری کے بجٹ کبھی بھی طبقاتی ضروریات کو پورا نہیں کر سکتے اور فروغ مواد کے ضمن میں ناکامی سے خدمات کا معیار بھی متاثر ہوتا ہے۔ فروغ مواد کے سلسلے میں کامیابی تب ہی حاصل ہوتی ہے جب تمام جماعتیں باہم مل جل کر کام کریں اور دوسرے گروہوں کے افعال اور مسائل کو سمجھیں۔

لائبریری کے تمام مقاصد کو مکمل طریقے سے پورا کرنے سے قطع نظر حصول مواد کے شعبہ کے پیش نظر دو اہم وسیع اور شعبہ جاتی مقاصد بھی ہوتے ہیں۔



لابریری کے وسیع ترین مقاصد میں کتابوں کے علوم کا فروغ، ذرائع ابلاغ کی تجارت، مواد کے انتخاب اور فروغ مواد میں مدد، ذخیرہ مواد میں اضافہ کرنے کے لیے اہم امور، فروغ مواد کے مالیاتی امور کا حساب کتاب، مالیاتی امور سے متعلق ریکارڈز رکھنا اور ان کو قائم رکھنا شامل ہوتے ہیں۔

حصول مواد کا شعبہ کتابوں کے کتابوں، ذرائع ابلاغ کے پروڈیوسروں اور خریداروں کے بارے میں معلومات اکٹھی کر کے انتخاب مواد کے عمل میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بیشتر حصول مواد کے شعبوں میں کتابوں، نہرست بندی کرنے والوں، سابقہ مطبوعہ کتابوں اور کتابیں فروخت کرنے والے ذیلروں کو منظر کیا جاتا ہے۔ مطبوعہ مواد اور نئی خدمات کے بارے میں معلومات کا حصول بھی ممکن بنایا جاتا ہے۔

بیشتر حصول مواد کے شعبہ جات پوری لائبریری کی معلومات کے بارے میں ایک نمایاں کردار ادا کرتے ہیں۔ بڑی لائبریریوں میں بعض اوقات حصول مواد کے شعبہ جات چھوٹے پیمانے پر انفرادی پسند اور ذمہ داریوں کو بھی مد نظر رکھتے ہیں اور مواد کا انتخاب کرنے والوں کے لیے معاونت کرتے ہیں۔

ذخیرہ مواد کے لیے کام کرنے کا عمل بہت سی سرگرمیوں کا منبج ہوتا ہے جن میں یہ بھی خیال رکھا جاتا ہے کہ ان چیزوں کو ضرور شامل کیا جائے جن کے بارے میں لائبریری نے جلد از جلد شامل کیے جانے کی سفارش کی ہے۔

مواد کی نقول اور دستیابی کا نہ ہونا لائبریری اور مواد مہیا کرنے والے دونوں کے لیے معاشی طور پر خطرے اور تاخیر کا باعث ہوتا ہے۔ ہر حصول مواد کا شعبہ اس طرح کے مسائل سے نمٹتا ہے۔ ہر وہ شخص جو حصول مواد کے شعبہ میں کام سرانجام دے اس کو کتابوں اور حساب کتاب کے بارے میں واقفیت ضرور ہونی چاہیے۔

ذخیرہ مواد کا انتخاب کرنے والوں کو مالی صورت حال سے آگاہی ہونی چاہیے تاکہ وہ ان رپورٹوں کا ادراک کریں جو حصول مواد کا شعبہ ان کے لیے تیار کرتا ہے۔

حصول کا شعبہ دو وجوہات کی بناء پر ذخیرہ مواد کے فروغ کی رقوم کا حساب کتاب رکھتا ہے۔ ایک تو عوامی فنڈز کے خرچ سے متعلق اس کو قانونی تقاضوں کو پورا کرنا پڑتا ہے اور دوسری طرف عملہ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مخصوص اندرونی ریکارڈ بنانا اور قائم کرنا پڑتا ہے۔ علاوہ ازیں حصول کا شعبہ کاروباری لحاظ سے تمام فائلوں کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ جن میں فہرٹیں ماہانہ رپورٹیں، معاشیات اور ترجمان شامل ہیں جو لائبریری کی انتظامیہ اور ذخیرہ مواد کا انتخاب کرنے والوں کے زیر استعمال رہتا ہے۔ فائلوں کا کام عملہ کے وقت کا متقاضی ہے جس کے ذریعے حصول کے شعبہ میں ریکارڈ محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

لائبریری کے وسیع ترین مفاد میں حصول کے شعبہ کا ہدف چار بنیادی مقاصد ہوتے ہیں۔ جن میں مواد کا جتنی جلدی ممکن ہو سکے، حصول، تمام افعال میں درستگی کا بلند معیار رکھنا، کام کے مراحل کو سادہ ترین بنانا تاکہ کم خرچ ہو، دوسری لائبریریوں اور خریداروں کے ساتھ بہترین تعلقات کا فروغ شامل ہیں۔

یہ داخلی مقاصد لائبریری کے وسیع ترین مفاد کے حصول میں نمایاں کردار ادا کرتے ہیں اور یہ لائبریری کے دوسرے شعبہ جات پر بھی اثر انداز ہوتے ہیں۔ مزید برآں کہ حصول مواد اور ذخیرہ مواد کے انتخاب کرنے والے عملہ کے ارکان کا ایک دوسرے کے ساتھ اشتراک لازمی ہے۔ سرپرست کے لیے کام کی رفتار نمایاں حیثیت رکھتی ہے اور اس کے لیے مکمل یکسوئی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک ایسا نظام جو کہ بہت تیز رفتار لیکن غلطیوں سے پرہیز ہوتا ہے۔ اس پر بے پناہ خرچ ہو جاتا ہے اور ساتھ ہی وہ عملہ کے ارکان، حصول مواد کے شعبہ کے ارکان اور ذخیرہ مواد مہیا کرنے والوں کے لیے بھی مشکلات کا باعث بن جاتا ہے۔ بڑی لائبریریوں میں اس عمل میں بے تحاشا اخراجات ہوتے ہیں جو اس آئٹم کی اصل قیمت سے بھی زیادہ ہوتے ہیں۔ کام کی رفتار کے عمل اور جرائد کو از سر نو تشکیل دینے کے ضمن میں حصول مواد کا شعبہ لائبریری کو اپنی خدمات مہیا کرتا ہے۔ حصول مواد کے شعبہ میں رفتار کی درستگی اور کم اخراجات کو ملاحظہ کیا جاسکتا ہے۔

عملہ

مقاصد کی تکمیل کے ضمن میں عملہ کے انتخاب کی اہمیت کو کسی طور پر نظر انداز نہیں کیا جا سکتا اور بہترین عملہ ہی بہترین اور مؤثر خدمات مہیا کر سکتا ہے۔ عموماً مؤثر عملہ کا انتخاب چار درجوں پر مشتمل ہوتا ہے جن میں پیشہ ور افراد، لائبریری کے ذرائع ابلاغ کے متعلق کام کرنے والے افراد، کلرک اور پارٹ ٹائم خدمات شامل ہیں جو اپنی مہارت اور قابلیت کی بدولت لائبریری کے لیے مہیا کرتے ہیں۔

لائبریرین حقیقی معنوں میں لائبریری کے افعال، کتابوں اور ذرائع ابلاغ کے فروغ کے لیے کام کرتے ہیں۔ وہ مختلف شعبہ جات کے مقاصد کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ وہ مختلف منصوبہ جات کی تشکیل، پالیسیوں کے فروغ اور شعبہ جات کی نگرانی کے بھی ذمہ دار ہوتے ہیں۔ مزید برآں وہ مخصوص مہارت کے کام جن میں out of print کی تصدیق یا مخصوص ذخیرہ مواد کا جائزہ لینا شامل ہے، انجام دیتے ہیں۔

اگر حصول مواد کا شعبہ انتخاب مواد کی ذمہ داری سرانجام نہیں دیتا تو ایسی صورت میں بڑی تعداد میں پیشہ ور ماہرین کی ضرورت پڑتی ہے۔ مختلف شعبوں کے افعال کو کلرکوں اور ماہرین کی مدد سے مؤثر بنایا جاتا ہے۔ لائبریری کا تکنیکی عملہ ایسا عملہ ہوتا ہے جنہوں نے لائبریرین شپ کی تھوڑی بہت تربیت حاصل کی ہوتی ہے۔ ان میں سے بیشتر نے علاقائی کالج کے تربیتی پروگراموں یا بی۔ اے ڈگری حاصل کی ہوتی ہے۔ اگر عملہ کے ارکان نے بی۔ اے کی ڈگری کے ساتھ ایک سالہ اسٹنٹ پروگرام بھی کیا ہو تو وہ تقریباً سکول لائبریری گریجویٹ کے مساوی تعلیم یافتہ ہوتا ہے۔ حصول مواد کے شعبہ میں ابتداء میں لائبریرین شپ کی تعلیم کی ضرورت اور بعد میں اس کی ترقی و ترویج میں بتدریج معمول کے مطابق اضافہ کیا جاتا ہے۔ روزمرہ کا کام (مانیٹنگ، فائلنگ) کلرک اور پارٹ ٹائم عملہ سرانجام دیتا ہے۔ انتخاب کے طریقے، اکاؤنٹنگ سے متعلق طریقہ کار اور عملہ کے ارکان سے متعلق اقدامات پورے نظام کو متاثر کرتے ہیں۔

## درخواستیں

کسی بھی آئٹم کے حصول کے لیے درخواست کی جاتی ہے اور ساتھ ہی اس کی وصولی کے لیے عملہ کام شروع کر دیتا ہے۔ یہ درخواست عوام کی طرف سے زبانی اور لکھی بھی ہو سکتی ہے لیکن تمام درخواستوں کو رسمی طور پر کارڈ پر منتقل کیا جاتا ہے اور ہر لائبریری ایک مخصوص روایتی کارڈ جاری کرتی ہے۔ جس کے تحت معلومات مہیا کی جاتی ہیں۔

انفرادی پسند کے بجائے عموماً مختلف درجوں کی معلومات کا تقاضا کیا جاتا ہے۔ جن میں مصنف، عنوان، ناشر، تاریخ اشاعت، ایڈیشن، قیمت، نقول کی تعداد اور حصول مواد کا نام وغیرہ شامل ہیں۔ اس کے علاوہ مختلف درخواستیں پیش کی جاسکتی ہیں۔ جن میں سیریل، خریدار قوم اور منظوری کے دستخط شامل ہیں۔

ایسے افراد جو لائبریری کی کتابوں کے بارے میں واقفیت نہیں رکھتے ان کے لیے درخواست کارڈ پر تاریخ اور سال لکھا ہوتا ہے جو بعض اوقات الجھن کا باعث بنتا ہے۔ مستقل قارئین کی جانب سے ایک اہم چیز یہ ہوتی ہے کہ لائبریری اس درخواست کارڈ کی تاریخ میں زیادہ دلچسپی لیتی ہے۔ جس پر اس کا اجراء ہوتا ہے۔ اس تاریخ کے مقابلے میں جس پر اس آئٹم کو تخلیق کیا جاتا ہے۔ اگر فارم میں کتابت کی تاریخ ہو تو کوئی مسئلہ پیدا نہیں ہوتا۔

بیشتر لائبریریوں کو ابتدائی کام کرنے سے پہلے تلاش اور تصدیق کے مراحل کو مکمل کر لینا چاہیے۔ ابتداء میں نقول کو ختم کر دینا چاہیے۔ عموماً مستقل قارئین ابتدائی طور پر موجود ذخیرہ مواد کا تقاضا کرتے ہیں کیونکہ وہ عوامی فہرستوں کو استعمال کرنا نہیں جانتے اور وہ ایک سے زیادہ معروف عنوانات کی صورت میں الجھن کا شکار ہو جاتے ہیں مثلاً اگر ایک کتاب کے مختلف عنوانات ایک ہی مصنف کے تحت ہوں تو اس ابتدائی کام کو ذخیرہ مواد پر تشکیل دینے سے پہلے مکمل کر لینا چاہیے۔

## کتابیاتی معلومات

کتابیاتی معلومات کی تلاش اور تصدیق دو عناصر پر مشتمل ہے۔ جن میں ایک مخصوص

تلاش کے آئٹم کو قائم رکھنا اور فروغ دینا اور دوسرا لائبریری کے تصدیق شدہ مواد کی ضرورت اور اس کو قائم رکھنا ہے۔ تلاش کے کام کا تعلق مصنف، درست عنوان اور ناشر کے کام سے وابستہ ہوتا ہے۔ جبکہ تصدیق کا پہلا اس چیز سے ہے کہ لائبریری کے پاس پہلے سے مواد موجود ہیں یا اس کے لیے دوسری نقل یا بہت سی نقول درکار ہیں یا تمام آئٹم کا آرڈر دے دیا گیا ہے؟ تاہم ان کی وصولی ابھی تک ممکن نہیں ہو سکی۔ تلاش کا مثل On line system یا شائع شدہ مواد کے ذریعے مکمل کیا جاتا ہے جو لائبریری میں ذخیرہ مواد کے فروغ کے عمل کو ترقی دیتا ہے۔ درخواست کارڈ یا معانی معلومات کے لیے درستی کو روانہ دیتے ہیں۔ اگر بیشتر درخواست کارڈ، کتابیات، اور ڈیٹابیس کی فہرستوں سے پڑھیں تو تصدیق کے عمل کے ذریعے کام کرنا چاہیے۔ اگر ذخیرہ مواد کا انتخاب لائبریری کے بغیر کیا گیا ہے تو انتخاب کا عمل مزید بنجیدگی سے جاری رہے گا۔

تلاش کرنے والوں کے لیے بڑا مسئلہ مصنف کا اندراج کرنا ہے کیونکہ مواد تلاش کرنے والے کچھ افراد لائبریرین نہیں ہوتے اور وہ فہرست بندی کے بارے میں بہت کم جانتے ہیں یہاں تک کہ کتابیات کے ماہر بھی اصولوں کو نہیں جانتے کیونکہ شائع شدہ مواد میں بنیادی معلومات اندراج کے ذریعے حاصل کی جاتی ہیں۔

اگر حصول مواد کے شعبے میں فائلوں کو اندراج کے بجائے عنوانات کے تحت محفوظ کیا جاتا ہے تو کتابیات کے بارے میں کلرکوں کی خدمات کو کم کیا جاسکتا ہے۔ بہت سے عنوانات کتابوں کے شائع ہونے کے بعد تبدیل کر لیے جاتے ہیں۔ ابتدائی اندراج فہرست بندی کے وسیع علم کا تقاضا کرتا ہے جو کہ تلاش کرنے والوں کے زیادہ وقت کا متقاضی ہے۔

اگر مصنف کے اندراج کا عمل 60 سے 90 فیصد کے درمیان تصدیق شدہ نہ ہو تو درخواستوں کے نامناسب ہونے کا بھی امکان پیدا ہو جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ان میں ناکافی معلومات موجود ہیں یا تحقیق کا عمل غلط بنیادوں پر استوار کیا گیا ہے۔ بہت سی کتابیات میں مصنف اور عنوانات کا نام دیتے ہیں اور عنوانات کے تحت باقی ماندہ چیزوں کو تلاش کیا جاسکتا ہے۔ عموماً ایک آئٹم کو ایک ذریعہ سے حاصل نہیں کیا جاسکتا۔ اگر ایسا ہو جائے تو درخواست کنندگان زیادہ

معلومات کا تقاضا کرتے ہیں۔

اگر درخواست کنندگان مزید معلومات مہیا نہیں کر سکتے تو ایک محقق موضوعاتی اعتبار سے تحقیق کر کے معلومات مہیا کرتا ہے لیکن اس طریقہ میں کامیابی کا تناسب عموماً چند وجوہات کی بناء پر کم ہوتا ہے۔

پہلی وجہ یہ ہے کہ بیشتر کتابیات موضوعاتی رسائی مہیا نہیں کرتیں تو اس لیے زیادہ استعمال ہونے والی کتابیات میں اس کا استعمال نہیں کیا جاسکتا اور دوسرا اہم مسئلہ یہ ہے کہ دو مختلف افراد ایک ہی کتاب کے لیے دو مختلف موضوعاتی فہرستیں مہیا کر دیتے ہیں۔ اس طرح ایک محقق جہاں تک ممکن ہو سکے تحقیق کرتا ہے لیکن پھر بھی یہ ہوتا ہے کہ مناسب عنوانات استعمال نہیں کیے جاتے۔ اس لیے اس طریقہ کی ناکامی کے باعث تصدیق کا طریقہ جلد حصول کی چیزوں کے لیے اختیار کیا جاتا ہے۔

بنیادی طور پر یہ ضروری ہوگا کہ تین یا چار ذرائع معلومات کے حصول اور فروغ کے لیے استعمال کیے جائیں۔ ایک کے ذریعے جلد از جلد مصنف، عنوانات، ناشر، تاریخ اشاعت اور قیمت تلاش کر لی جائے لیکن اس صورت حال میں جب مواد سیریز میں ہو معلومات حاصل کرنا دشوار ہو جائے گا۔

بیشتر فائلیں ایسی ہیں جو کہ انتخاب مواد کی ضرورت کے لیے لائبریری کو فروغ دیتی ہیں۔ اس کی زیادہ تر ابتداء عوامی فہرستوں سے کی جاتی ہے۔ ایک محقق کو بنیادی فہرستوں سے کام لینا پڑتا ہے۔ اگر اس کے نتائج منفی ہوں اور بنیادی فہرستوں کی تصدیق اور درستگی کے بارے میں کچھ شبہات ہوں تو عنوانات کے تحت تلاش کی جاتی ہے۔ بہت سے ماہر کتب خانہ جات کے خیال کے مطابق پڑتال کرنے والے کو درست آنکھڑے سے ابتداء کرنا چاہیے کیونکہ عنوانات کے تحت غلطیاں زیادہ ہوتی ہیں۔

چوری یا گمشدہ ہونے والی کتابوں اور تباہ حال کتابوں کے بارے میں بھی عوامی فائلوں کا جائزہ لینا ضروری ہے۔ پڑتال کرنے والا تمام فائلوں کا جائزہ نہیں لے گا بلکہ چند مقبول

آئٹموں جن پر Added Copy اور Replacement نہیں لکھا ہوگا ان کا جائزہ لے گا۔  
 تکنیکی میدان میں بہت سی فائلوں کا جائزہ لیا جائے گا تاکہ یہ دیکھا جائے کہ کام کس  
 طرح مکمل کیا گیا ہے۔ تکنیکی خدمات کے تحت مختلف فائلوں کا جائزہ لیا جائے گا جن میں سے چند  
 نقول ہیں۔ حتمی طور پر تین بنیادی فائلوں کا جائزہ لیا جائے گا۔

1- Process files اور Verified request files میں ان امور کا جائزہ لیا

جائے گا جن کو ابھی ٹائپ کرنا اور آرڈر فارم تیار کرنا ہیں

2- In process files جو ابھی زیر تکمیل ہیں وہ ایسی کتابوں کی ترجمانی کرتی ہیں جن

کو وصول تو کیا جا چکا ہے لیکن ابھی تک ان کی فہرست بندی نہیں ہوتی۔

3- Standing order فائلیں ایسے امور کی نشان دہی کرتی ہیں جو کہ مہیا کرنے والے

کی طرف سے وصول ہو چکے ہیں۔ عموماً یہ آئٹم کی سیریز میں ہوتے ہیں اور یہ بات

اہم ہوتی ہے کہ یہ تال کرنے والا ایک سیریز میں مواد کو فروغ دینے کے بعد

Standing order فائلوں کا جائزہ لیتا ہے۔

## آرڈر فارمز

آرڈر فارم بنیادی طور پر تین اقسام کے ہوتے ہیں۔ ان میں ایک واحد کارڈ ہوتا

ہے جو کہ Multiple card (مثنیٰ کارڈ) کی نسبت زیادہ استعمال نہیں کیا جاتا۔ تاہم چند

چھوٹی لائبریریوں میں اس کے فائلوں کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ دوسری اور عام قسم

Multiple order فارم ہے۔ تیسری قسم Punched card کی ہے جو ابھی زیادہ تر

استعمال نہیں کیا جاتا اور بڑی لائبریریوں اور کاروباری طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

یہ مواد مہیا کرنے والے کو مواد کی درستی کے لیے معلومات فراہم کرتا ہے۔ جن میں

مصنف، عنوان، ناشر، تاریخ اشاعت، قیمت، ایڈیشن (اگر اس کے بہت زیادہ ایڈیشن ہوں)

نقول کی تعداد، آرڈر نمبر اور ایڈائیٹنگ سے متعلق مخصوص ہدایات شامل ہیں۔ بہت سے مواد مہیا

کرنے والے بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر (ISBN) کا تقاضا کرتے ہیں۔

Multiple copy order فارم بہت عام ہیں۔ یہ فارم 14 اور 12 کاپیوں پر مشتمل Formats میں دستیاب ہیں۔ اس کا عام سائز (جسامت) 5×3 انچ ہے جو کہ لائبریری کی دراز کا سائز ہے۔ عموماً ہر کاپی کا رنگ اس کی شناخت کے لیے مختلف ہوتا ہے۔ لیکن مخصوص مقصد کے لیے خاص رنگوں کا معیار مقرر نہیں کیا گیا۔ تمام لائبریریوں میں 4 کاپیاں روایتی طور پر شامل ہیں۔

- 1- آؤٹ سٹینڈنگ آرڈر کاپی (Outstanding order copy)
- 2- ڈیلر کاپی (Dealers copy)
- 3- کلیمنگ کاپی (Claiming copy)
- 4- اکاؤنٹنگ کاپی (Accounting copy)

چند لائبریریوں میں دو کاپیاں ڈیلروں کو دے دی جاتی ہیں جبکہ باقی تیسری اور چوتھی کاپیاں In process فائلوں میں رکھ دی جاتی ہیں۔ ماضی میں بیشتر لائبریریاں فہرست کارڈ کے لیے ایک سلسلہ جاری کرتی تھیں خواہ اس کو لائبریری آف کاتلرگس اور کمرشل کینالائنگ سروس نے استعمال کیا ہو۔ آج کل بیشتر لائبریریاں On Line Cataloging System استعمال کر رہی ہیں۔ ایک بڑے امریکی کتب فروش کے پاس لائبریری تنصیب کے لیے On Line Order System دستیاب ہے اور دیگر کتابیں رکھنے کے مقاصد کے لیے slips استعمال کرتے ہیں۔

ایک حصول کے شعبہ میں کتابیں رکھنے والوں کے لیے اور ایک اس ایجنسی کے لیے جو لائبریری کے اخراجات کی نگرانی کرتی ہے۔

چند بڑے نظاموں میں جہاں حصول مواد کے شعبے اور انتخاب کرنے والوں کے درمیان رابطہ کا فقدان ہوتا ہے (جیسا کہ تعلیمی اداروں میں جہاں عملہ کے ارکان انتخاب کا کام سرانجام دیتے ہیں) ان انتخاب کرنے والوں کو کاپی بھیج دی جاتی ہے جو جانتے ہیں کہ آرڈر کی تکمیل ہو گئی ہے۔

Outstanding order slip اپنے استعمال کی وجہ سے کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ یہ ضروری ہے کہ وہ واضح قابل مطالعہ کاپی ہو (عموماً جن میں ایک ربن کاپی، دوسری اور



تیسری کاپی جو Multiple order میں ہوتی ہے (عموماً ان کو Outstanding order اور In process file میں رکھا جاتا ہے۔ In process files میں آرڈر کی بہت سی کاپیاں رکھی جاتی ہیں۔ مثال کے طور پر جب ایک آرڈر بھیجا جاتا ہے تو Process file میں slips رکھی جاتی ہیں۔ پہلی slip آرڈر کے معیار کی ترجمانی کرتی ہے۔ باقی تین Cataloging میں استعمال ہوں گی اور آخری اور حتمی فائل میں موجود ہوتی ہے۔ جو اس بات کی نشاندہی کرتی ہے کہ کتاب پر کارروائی مکمل ہو گئی ہے۔ لیکن وہ ابھی تک عوامی استعمال کے قابل نہیں ہے۔ جب کتاب وصول ہو جاتی ہے تو تمام slips ماسوائے Process slip کو ختم کر دیا جاتا ہے۔ جب کتاب اجرائی شعبہ کے لیے تیار کر دی جاتی ہے تو فہرستوں میں سے ایک slip حصول مواد کے شعبہ کو روانہ کر دی جاتی ہے تاکہ In process slip کو نکال دیا جائے۔ اس کے بعد card کا ایک سیٹ مکمل کر لیا جاتا ہے جو اس بات کی نشان دہی کرتا ہے کہ کتاب اب عوامی استعمال کے لیے موجود ہے۔

جب ڈیڑھ انفرادی سلف حاصل کر لیتے ہیں تو اس طرح لمبی فہرستوں کی کتابوں کا نام آسان ہو جاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ کم از کم ایک سلف کو مقرر کر لیا جائے لیکن عموماً زیادہ تعداد کی صورت میں فارم میں دو سلف کو مقرر کیا جاتا ہے کیونکہ ایک لمبی فہرست کے کم ہونے کا امکان کم ہوتا ہے۔ لیکن اگر مطلوبہ مواد کا حصہ مناسب ہو تو انفرادی slips کے ذریعے آرڈر کے کام کو آسان بنایا جاسکتا ہے۔ اگر انٹیری ایک Blank order کی فہرستیں تیار کر کے روانہ کرتی ہے تو ڈیڑھ انفرادی slips کو شاف کے کام کو آسان بنانے کے لیے تیار کر دیتا ہے۔ اس لیے ڈیڑھ جو کاپی بھیجی جائے وہ ایک واضح کاپی ہونی چاہیے۔

اگر صرف ایک ہی slip بھیجی جائے تو اس میں کچھ جگہ چھوڑ دینی چاہیے تاکہ اس رپورٹ کو یا آرڈر کو لکھا جائے جو ابھی تک موصول نہیں ہوئے۔ عموماً ڈیڑھ کو دو slips روانہ کی جاتی ہیں ایک اس لیے کہ کتاب ابھی شاک میں نہیں ہے اور دوسری اس لیے کہ ابھی وقتی طور پر آئٹم دستیاب نہیں لیکن شاک کی تشکیل نو کے بعد مہیا کر دیا جائے گا۔

Claiming copy ایک ایسی slip ہے جو کہ لائبریری کی جانب سے انگوائری کے لیے جاری کی جاتی ہے کہ ایک آئٹم کا آرڈر کیا جا چکا ہے۔ لیکن ابھی تک وہ موصول نہیں ہوا۔ اگرچہ اس کاپی کو بہت واضح اور خوش خط ہونا چاہیے۔ جیسا کہ بہت سی کاپیاں استعمال کی جاتی ہیں اور آرڈر موصول ہو جانے پر پھینک دی جاتی ہے۔

Claiming slip ڈیلر سے آرڈر کے معیار کے متعلق ہوتی ہے۔ سلف کے اوپر چار یا پانچ مختلف معیاروں کی درجہ بندی ہوتی ہے مثلاً Out of stock, Out of print وغیرہ۔ Claiming slip پر claim بھیجنے کی تاریخ لکھی ہونی چاہیے کیونکہ بیشتر لائبریریاں 90 تا 120 دن سے زائد عرصہ گزرنے پر اس کو ختم کر دیتی ہیں۔

اکاؤنٹ کی ایک کاپی کتابیں رکھنے والے کے زیر استعمال ہوتی ہے تاکہ مجموعی رقوم کا جائزہ لیا جاسکے (جس میں ہر آئٹم کی قیمت ہوتی ہے اور شروع میں رعائتی قیمت کا تناسب نہیں رکھا جاتا)۔ چند لائبریریاں اس کو اکاؤنٹنگ کے لیے ایک کاپی کے بجائے زیادہ مؤثر خیال کرتی ہیں۔ کچھ لائبریریاں تب تک فہرستوں کی قیمت ادا نہیں کرتیں جب تک آرڈر کی تکمیل نہ ہو جائے۔ پہلا نظام بطریق احسن کام کرتا ہے۔ جہاں آرڈرز کی رقوم کی ادائیگی کو ممکن بنایا جاتا ہے۔ پھر انفرادی سلف اکاؤنٹنگ آفس کے لیے معلومات کے حصول کو آسان تر بنادیتی ہے۔

تصدیق کے مراحل کے گزرنے کے بعد آرڈر کی تکمیل کے لیے بہت سے اقدامات کیے جاتے ہیں۔ جن میں ڈیلر کے بارے میں اقدامات قابل ذکر ہیں۔ اس کام کو احسن طریقے سے انجام دینے کے لیے انفرادی طور پر لائبریری کے کاموں کے بارے میں واقفیت اور علم ہونا ضروری ہے جو کہ مکتب کے بجائے نوکری کرتے ہوئے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

خریدار

جب دو یا زائد خریداروں کے مابین انتخاب کا عمل ہوگا تو اس میں کچھ رعائتی پہلوؤں کو بھی مد نظر رکھا جائے گا۔ عموماً یہ ایک جیسے ہوں گے۔ تاہم ان میں ایک یا دو فیصد فرق پایا جاتا ہے۔

یہاں تک کہ اگر بہت زیادہ رعایت میں فرق ہوگا تو پھر بھی کم رعایتی پہلوؤں والے خریدار کا انتخاب خدمات کی اتسام کی بناء پر کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر اگر کمیٹی جلد از جلد آڈر کی تکمیل کرتی ہے اور شناک میں موجود نہ ہونے والے مواد کے بارے میں خود ہی رپورٹ کرتی ہے اور پھر خود ہی عمل درآمد کرتی ہے تو ایسی صورت میں خدمات قابل قدر اور اخراجات میں زیادتی ہوگی۔

باقی ماندہ چیزوں میں وہ اختیار شامل ہے جس کے ذریعے ایک خریدار کام کو کنٹرول کرتا ہے۔ ذخیرہ مواد کی زیادتی کی وجہ سے بہت سے مسائل جنم لیتے ہیں۔ غلطیاں تو ہر جگہ ہوتی ہیں لیکن اہم بات یہ ہے کہ ان کو کس طرح سے کنٹرول کیا جائے۔

اس کے ساتھ ساتھ ایک خریدار جس کے پاس لائبریری کا مہیا کردہ منظوری نامہ ہو وہ اس عمل کو آسانی سے سمجھ سکتا ہے اور اکاؤنٹنگ کے ذریعے اس نظام کی بہتری اور مخصوص کتابیں رکھنے کے عمل کے لیے کوشاں رہتا ہے جبکہ ایک نووارد ڈیپارٹمنٹ جہتوں کو نہیں جان سکتا۔ بعض اوقات کتب فروش اور تفریق کام کرنے والے کے مقابلے میں ناشرین کو براہ راست آرڈر کیے جاتے ہیں۔

## آرڈر نمبر

جب ایک خریدار کا انتخاب مکمل ہو جاتا ہے تو آرڈر نمبر کی تسکین بہت سادہ اور آسان ہو جاتی ہے۔ کتابیں رکھنے والے کے لیے پڑتال کا عمل اس لیے آسان ہو جاتا ہے کہ آخری آرڈر نمبر کو استعمال کیا گیا ہے اور نئے آرڈر نمبروں کو بالترتیب کس طرح شامل کیا گیا ہے۔

مالی تفصیلات شعبہ جات کی بنیاد پر ہوتی ہیں (جیسا کہ تعلیمی اداروں میں انگریزی، تاریخ وغیرہ) اور عوامی لائبریریوں میں (بچوں اور حوالہ جاتی) وہ مواد جو کہ شعبہ کے ارکان منتخب کرتے ہیں۔ وہی اس شعبہ کے متعلق رقوم یا فنڈ کے تخمینے کے بارے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔



## آرڈر کی تیاری

جب خریدار کے بیان، آرڈر نمبر اور فنڈ کے مراحل کی تکمیل ہو جاتی ہے تو آرڈر کو ٹائپ کرنے کا مرحلہ آتا ہے۔ یہ دو مراحل سے گزر کر مکمل ہوتا ہے۔ ایک معیاری فارم لیٹر جو ڈیلر کی فراہم کردہ معلومات یعنی بلوں، باقی ماندہ رقوم اور فہرستوں کے عمل کے بارے میں معلومات پر مشتمل ہوتا ہے، ٹائپ کیا جاتا ہے اور دوسرا اہم قدم اس ضمن میں کثیر التعداد (Multiple order forms) کی تیاری کر کے ان کو ٹائپ کرنا ہے۔ عموماً ایک فہرست کو ڈیلر کے پاس روانہ کر دیا جاتا ہے۔ چاہے وہ ٹائپ ہو یا حروفِ پنجی کے اعتبار سے مصنف کی فہرست ہو۔

زیادہ کتب خانوں میں تمام آرڈر پر مجاز شخص دستخط کرتا ہے تاکہ لائبریری کے فنڈز کو خرچ لیا جاسکے (مثال کے طور پر لائبریری کا ڈائریکٹر یا حصول مواد کا سربراہ شخص)۔

یہ کام کافی وقت طلب ہوتا ہے کیونکہ ہزاروں کی تعداد میں آرڈر موصول ہوتے ہیں جن پر دستخط کیے جاتے ہیں۔ اس لیے ضرورت اس امر کی ہے کہ دستخطوں کے وقت بہتر طریقے سے منظم کیا جائے تاکہ تمام آرڈر کی تلاش اور تیاری کو ممکن بنایا جاسکے۔

## آرڈر رسید

آرڈر کی وصولی اگرچہ مشکل کام نہیں لیکن اس میں احتیاط کی ضرورت ہے۔ آرڈر کے لیے بہترین حکمت عملی شعبہ کے ارکان کے وقت، محنت اور الجھن میں کمی کا باعث ہوتی ہے۔ سب سے پہلا قدم بندھی ہوئی Slips اور فہرستوں کو تلاش کرنا ہے۔

Packing slip ایک ایسی سادہ فہرست ہوتی ہے جس کو خصوص Shipment کے لیے بھیجا جاتا ہے جس کے بارے میں کاروباری دفتر چیک یا داؤچہ جاری کرتا ہے۔ دونوں آئٹموں میں ایک ہی Shipment (جہاز پر لاد ہوا سامان) ہونا چاہیے۔ ان دونوں کے بغیر یہ ناممکن ہے کہ Shipment کو مکمل سمجھا جائے۔ کیونکہ آئٹموں کی کوئی فہرست، دستیاب نہیں ہوگی کہ کون سی

چیزیں بھیجی جا چکی ہیں۔ فہرستوں کی اہمیت کے پیش نظر اور پیسوں کی کمی کی وجہ سے بہت سے خریدار حصول مواد کے شعبہ کو فہرستیں تجارتی ذرائع کی بجائے خطوط کے ذریعے بھیجتے ہیں۔

بہت سے خریدار ایک لفافہ (جس میں ڈبوں کے باہر ایک سِلپ ہوتی ہے) لگاتے ہیں جس پر واضح الفاظ میں اس کے بارے میں لکھا ہوتا ہے۔ بد قسمتی سے چند خریدار سِلپ کو مختلف جگہوں پر رکھ دیتے ہیں جبکہ ایک اہم جگہ ڈبے میں موجود کارڈ بورڈ کی تہہ میں چھپانا ہے۔ ایسی چیزیں جن میں سِلپ نہ مل سکیں ان کو الگ الگ کرنا ضروری ہوتا ہے تاکہ الجھن سے بچ سکیں۔

عموماً ایک ایسا مواد جو Pack نہیں ہوتا وہ جہاز رانوں کو اس مخمضے میں بتلا کر دیتا ہے کہ انہوں نے وہ چیزیں بھیجی ہیں جو انہریری کی وصول کردہ چیزوں سے مختلف ہیں۔ مختلف ڈبوں کو جہاز میں رکھا جاتا ہے پھر وہ Packing کرنے والے کمروں میں بند کر دیئے جاتے ہیں۔

اس کے بعد وصول شدہ مواد یا چیزوں کی حالت کا جائزہ لینا ہے اور اس کو اصل آرڈر سے پڑتال کرنا ہے۔ درج ذیل چند مسائل بہت اہم ہیں:

1- جب غلط ایڈیشن موصول ہوتا ہے (ایک پڑتال کنندہ کو مطبوع اور اصل ایڈیشن میں فرق محسوس کرنا چاہیے) نیا ایڈیشن ظاہر کرتا ہے کہ مواد کو تبدیل کیا گیا ہے یا ختم کیا گیا ہے اور چھپائی اس بات کی نشاندہی کرتی ہے کہ مواد یا چیزوں کو معیاری پرنٹ کیا ہے لیکن تبدیل نہیں کیا گیا۔

2- ایسا مواد جس کا آرڈر کیا گیا لیکن ابھی موصول نہیں ہوئے۔

3- ایسا مواد جس کا آرڈر نہیں کیا گیا موصول ہوئے ہیں۔

4- ایک آئٹم کی بہت سی نقول موصول ہوئی ہیں۔

5- نامکمل نقول موصول ہوئی ہیں۔

نامکمل کی بہت سی اقسام ہیں۔ کتابوں کے ساتھ چند روایتی مسائل یعنی خالی یا پھٹے ہوئے صفحات اور نامکمل اسباق ہیں۔ آڈیو ٹیپ کی پڑتال کرنی چاہیے کہ اس میں وقفے تو نہیں آ رہے یا خالی تو نہیں ہے؟ اور اس کی ریکارڈنگ کی رفتار بھی نوٹ کرنی چاہیے۔ فلموں کے آئٹموں

کو مناسب طریقے سے سننا چاہیے۔ بہت سی فلمیں جو دھندلی، لکیر دار یا ان پر نقطے ہوتے ہیں واضح نہیں ہوتیں۔ کسی بھی نامکمل آئٹم کو دوبارہ سے تبدیل کر لینا چاہیے۔

اگلا کام مواد پر ملکیت کی مہر کے حوالے سے نشان لگانا ہے۔ چند چیزیں محو ہو جاتی ہیں اور باقی ماندہ پر نشان لگایا جاتا ہے جو مشکلات کا باعث ہوتا ہے۔ ملکیت کے حوالے سے نشان لگانے کی اگرچہ بہت سی اقسام ہیں۔ لیکن عموماً کتابوں کے عنوانات یا پیشانی پر یہ نشان لگایا جاتا ہے۔ اور یہ نشان اُس وقت لگایا جاتا ہے جب لائبریری کو نمبر کی ضرورت درکار ہوتی ہے۔ داخلہ نمبر سے مراد ایک ایسا نظام ہے جس کے ذریعے ہر آئٹم کو ایک مخصوص نمبر دے دیا جاتا ہے تاکہ خریداری کے لیے بہتر کنٹرول کیا جاسکے۔

فلموں میں عموماً ایک مخصوص لیبل منسلک کیا جاتا ہے۔ اس پر لائبریری کا نام کندہ ہوتا ہے۔ مونوگراف ریکارڈز پر لیبل چسپاں کر کے ریکارڈ ٹکٹیں لگائی جاتی ہیں۔ اس کے علاوہ ریکارڈ Jacket پر بھی ٹکٹیں لگائی جاتی ہیں۔ کیسوں پر مخصوص لیبل لگا کر لائبریری کا نام اور نمبر لکھا جاسکتا ہے۔

آخری مرحلہ شعبہ کے سربراہ اور انتظامی حلقوں کی طرف سے فہرستوں کی منظوری سے متعلق ہے۔ ادائیگی کی منظوری اس صورت میں دی جاتی ہے جب تمام آرڈر موصول ہو جائیں اور تمام مواد مکمل ہو۔ تب کتابیں رکھنے والا اس معلومات کو ایجنسی تک پہنچاتا ہے جو کہ حقیقی معنوں میں چیک رہتی ہیں۔ شاذ و نادر ہی کوئی لائبریری اس چیک کو لکھتی ہے، عموماً یہ حکومتی ایجنٹوں کی جانب سے ہوتا ہے۔

## تحائف اور تبادلے

عموماً حصول کا شعبہ تحائف اور تبادلے قبول کرتا ہے۔ یہ شعبہ ان آئٹمز کی نگرانی بھی کرتا ہے جو لائبریری کی فہرست کے مطابق نہیں ہوتے۔ متعلقہ کتابیاتی معلومات مطلوبہ چیزوں کی فہرست کے ساتھ فہرستی شعبہ کو بھیجی جاتی ہیں۔

واقعاتی طور پر تحائف اور تبادلے ایسی چیزوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ جو کہ نقول کی شکل میں ہوتی ہیں اور حصول کے عمل میں کارآمد نہیں ہوتیں۔ ان کا علاج تبادلہ کے ذریعے ممکن ہے۔ تحائف کا شعبہ نہایت اہم کام سرانجام دیتا ہے۔ حصول کا عمل مختلف ڈویژن کی دی ہوئی کتابوں کی مؤثر حفاظت کرتا ہے۔ یہاں تک کہ چند چھوٹی لائبریریاں بھی سال کے دوران تحائف موصول کرتی ہیں اور بعد ازاں فیصلہ کیا جاتا ہے کہ ان پر کیا عمل کیا جائے۔

تحائف کی وصولی سے متعلق ایک اہم تحریری پالیسی جو کہ شعبہ کی فیصلہ سازی کے لیے ایک فریم ورک مہیا کرتی ہے۔ عموماً ایک ہی طریقہ کتابوں کی وصولی اور خریداری کے ضمن میں استعمال کیا جاتا ہے۔ یہاں تک کہ اگر ایک آئٹم بالکل مفت نہیں ہے۔ پھر بھی وہ ایک قابل قدر اضافہ ہے۔ مثال کے طور پر ایک لائبریری اگر مواد کی خریداری نہیں بھی کرتی پھر بھی اس کو قائم رکھا جاتا ہے۔

پالیسی میں یادگاری تحائف، تحائف کی چیزوں کے لیے مخصوص لیبل اور مواد کی خریداری کے لیے رقوم کے بارے میں معلومات شامل ہونی چاہئیں۔ پالیسی کے بغیر تحائف کے شعبہ کو مؤثر بنانا ممکن نہیں ہوتا۔ پڑتال کا عمل اہم نوعیت کا حامل ہے کیونکہ ایک لائبریری غیر ضروری آئٹموں کو برداشت نہیں کر سکتی۔ ساتھ ساتھ شاخ اور قیمتوں کا بھی تعین ضروری ہے۔ پرانی کتابوں کو بہت احتیاط سے چیک کرنا چاہیے کیونکہ ایڈیشن اور چھپائی سے ہی مواد کی قدر و قیمت کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ کتابیات کے ماہرین کی مدد سے تربیت اور تجربہ کی بناء پر اس کام کو با احسن طریقے سے سرانجام دیا جاسکتا ہے۔

تھوڑی تعداد میں تحائف موصول اور اکٹھے کرنے کے لیے قبول کیے جاتے ہیں۔ بڑی لائبریریوں میں ان تحائف کو قبول کرنے سے انکار کر دیا جاتا ہے جو وہاں پہلے سے موجود ہوں۔ محتاط ترتیب اور مؤثر کام کے ذریعے قیمت کو کم کیا جاسکتا ہے لیکن پھر بھی خریداری کے آئٹم کے مقابلے میں تحائف کے لیے قیمت زیادہ ہوگی۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ لائبریری کے لیے ایک بڑا مسئلہ ناپسندیدہ چیزوں کا اخراج ہے جو کہ عموماً تبادلے کے شعبہ کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

تبادلے کی سرگرمی کی دو اقسام ہوتی ہیں۔

1- انقول اور ناپسندیدہ مواد کا تبادلہ۔

2- لائبریریوں میں نئے مواد کا تبادلہ۔

نئے مواد کا تبادلہ عموماً بڑی اور تحقیقاتی لائبریریوں میں کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ تجارتی طور پر بھی کتابت کا تبادلہ ہوتا ہے۔ لیکن یہ عملی طور پر ایسے ممالک میں ہوتا ہے جہاں تجارتی بنیادیں کمزور یا محدود ہیں یا ان پر چند پابندیاں ہیں۔ اس قسم کے تبادلوں کا فروغ مختلف تنظیموں کے مابین رسمی معاہدات سے ہوتا ہے۔ ان میں تکنیکی معاونت بھی درکار ہوتی ہے۔ تاکہ یہ دیکھ جائے کہ ان ریکارڈز کو محفوظ کیا جائے کہ کیا چیزیں بھیجی گئی ہیں اور کیا نہیں؟

ناپسندیدہ مواد کو ختم کرنے کے لیے لائبریریاں ایک طریقہ استعمال کرتی ہیں جس کے تحت ان چیزوں کی فہرست تیار کر لی جاتی ہے اور پھر یہ فہرست مختلف لائبریریوں کو روانہ کر دی جاتی ہے۔

ناپسندیدہ مواد سے چھٹکارا پانے کے لیے کتابوں کی سیل لگانا بھی ایک اچھا طریقہ ہے۔ یہ وقت طلب ہے۔ ایسا مواد چن لینا چاہیے جس کو فروخت کرنا ہو۔ اس کی فروخت کے لیے مناسب جگہ کی تلاش کرنا چاہیے لیکن بہت سی لائبریریاں اس کو منافع بخش کام نہیں سمجھتی۔

اس کے علاوہ ہر لائبریرین کو اکاؤنٹنگ کے بارے میں بھی کچھ علم ہونا چاہیے۔ خصوصاً ایسے افراد جو کہ حصول مواد کے شعبہ سے منسلک ہیں۔

اکاؤنٹنگ کا تنظیمی سرگرمیوں اور طبقوں جو کہ معلومات مہیا کرتے ہیں کے بارے میں ایک علیحدہ اور واضح معیار ہوتا ہے۔ اگرچہ کہ عوامی ادارے جن میں لائبریریاں بھی شامل ہیں۔ اکاؤنٹنگ فنڈ نمبرز کے طریقے کو استعمال کرتی ہیں۔ اکاؤنٹ بھی اکاؤنٹنگ کے طریقے استعمال کرتے ہیں۔ اس لیے ان کی اصطلاحات کے بارے میں واقفیت ضروری ہوتی ہے۔



دوسرا کتابیں رکھنے کے نظام کا جدید طریقہ جو چودھویں صدی میں ترقی پاتا گیا اسے قانونی کاروباری سمجھوتوں کا حصہ بنا دیا گیا ہے۔ جس کے مطابق واقعی یا غیر واقعی قدروں کو وصول کیا جاتا ہے لیکن ایک ہی وقت ان کو ترک کر دیا جاتا ہے۔

اکاؤنٹنگ کاروباری اور معاشی سمجھوتوں کے بارے میں ریکارڈ مہیا کرتی ہیں اور یہ ریکارڈ ایسی تنظیمیں جو منافع نہیں کماتیں اس کے ساتھ ساتھ منافع بخش تنظیموں کے لیے معلومات فراہم کرتی ہیں۔

کتابوں کا انتخاب کرنے والوں اور آرڈر کے بارے میں کام کرنے والے افسران کو یہ علم ہونا چاہیے کہ کتنی رقم مقرر مدت میں خرچ کرنا ہے۔

ہر شخص اکاؤنٹنگ کی اصطلاح Debit اور Credit سے مغالطہ کھا سکتا ہے۔ اکاؤنٹنگ نے ان الفاظ کو کنونشن یا رواج کی حیثیت دے دی ہے۔

Debit فوری اضافے، ذمہ داری میں کمی، تنخواہ میں کمی، اخراجات میں زیادتی کو بیان کرتا ہے جبکہ Credit فوری کمی، اخراجات کی کمی، ذمہ داری کی زیادتی، تنخواہ میں اضافہ کو بیان کرتا ہے۔ ایک مکمل رضامندی کاریکارڈ یہ بتاتا ہے کہ کل رقوم میں Debit اور Credit کا تناسب مساوی ہے۔ یہ اکاؤنٹنگ کے ایک اصول کو بیان کرتا ہے۔

(ہر Debit کے لیے ایک Credit ضرور ہونا چاہیے۔) یہ ضروری نہیں کہ Debit اور Credit items کے نمبر مساوی ہوں لیکن Debit اور Credit amount برابر ہونا چاہئیں۔

اکاؤنٹ کا گروپ جو کتابوں میں شامل کیا جاتا ہے کھاتہ کہلاتا ہے۔ یہ ایک قانونی ریکارڈ ہے۔ اکاؤنٹ کی درجہ بندی مقاصد کے لحاظ سے کی جاسکتی ہے جو کہ مقاصد اور اس کی فطرت کے مطابق ہوتے ہیں۔ اس لیے ہر عام کام اس اور مقاصد کے لیے الگ اکاؤنٹ ہونا چاہیے تاکہ جو علیحدہ معلومات اثر پرانز حاصل کرنا چاہتی ہیں وہ حاصل ہو سکیں۔ مزید تفصیل درجہ بندی شعبہ جات کے مطالبات اور اثر پرانز کے افعال پر مبنی ہونی چاہیے۔

## 1- کتب کا حصول

بیسویں صدی کے وسط میں مطبوعات کی تعداد میں تیزی سے اضافہ ہوا اور تمام موضوعات کے بارے میں عدالتی اختیارات کو استعمال کیا گیا۔

کسی بھی بڑی لائبریری میں نئے عنوانات سے متعلق معلومات طباعتی تفصیل حاصل کرنا دشوار ہی نہیں بلکہ ناممکن بھی ہے۔ سب سے اہم اور سنگین مسئلہ تمام مدارج پر قارئین کے لیے مطالبہ مواد کا انتخاب اور یہ جاننا ہے کہ کون سی چیز کی قارئین کو ضرورت ہے؟ معاشی طور پر ان چیزوں کے حصول کے اخراجات کے لیے واضح نشان دہی ہونی چاہیے جس میں قیمت کا عنصر اہمیت کا حامل ہے۔

موجودہ مطبوعہ کتابوں کو حاصل کرنے کا عمل مختلف اقسام کا ہوتا ہے اور اس میں حصول مواد کے بہت سے پہلوؤں کا گزر ہوتا ہے۔ ایک فیصلہ سازی کا عمل ان چیزوں کے مابین کیا جاتا ہے:

- 1- منتخب دستاویزات کا حصول۔
- 2- چند عناصر کی مدد سے تفصیلی حصول۔
- 3- مائیکرو فارمز منصوبہ جات کی مدد سے تفصیلی حصول۔

منصوبہ جات کے بارے میں عموماً اصلی ایڈیشن سے کام لیا جاتا ہے۔ مواد کے حصول خصوصاً کتابی مواد کی خریداری کے لیے ادارے کی جانب سے حصول مواد کی پالیسی بنائی جاتی ہے۔ جس کی رو سے عملہ اور قوم کا حصول ممکن بنایا جاتا ہے۔ پالیسی ہمیشہ سے ہی ایک مفید قدم ثابت ہوئی ہے۔ عموماً ایسا مواد جس کے لیے کوشش کی جاتی ہے اس پر حصول مواد کی پالیسی کا انحصار ہوتا ہے۔

حصول کی پالیسیاں آسانی سے تحقیقاتی لائبریریوں میں بہترین خدمات کی بدولت بنائی جاتی ہیں۔ تحقیقاتی لائبریریاں جیسا کہ نیویارک پبلک لائبریری (تحقیقاتی شعبہ) اور فری

لابریری آف فلا رڈیلفیا کے پاس خصوصی عملہ ہے جو کہ علاقے کے بارے میں ذمہ داری قبول کرتا ہے۔ ایک مفید حوالہ جات کے حوالے سے لابریری آف کانگریس کا انتظامی کام اپنی مثال آپ ہے۔ جس کے ذریعے بہت سے لوگوں کو روزگار دیا گیا ہے۔ اور امریکی تاریخ کو بنو زبانون میں رواج دیا Burmese ادب اور البانوی ادب کو فروغ دیا اور مختلف میدانوں میں اہم کردار ادا کیا۔ ان میں بہت سی چیزوں کا تعلق تدریسی لابریریوں کے حوالہ جاتی نظام سے ہے۔ لیکن امریکا کی Hapless یونیورسٹی لابریری میں ہزاروں کی تعداد میں ماہرین موجود ہیں۔ جن میں سے ہر ایک ایسے مخصوص ذخیرہ الفاظ کو حاصل کر رہا ہے جن کے مختلف صورتوں میں متبادل بھی موجود ہیں۔

## حصول مواد کی خصوصیات

حصول مواد کی پالیسیوں کے فروغ کے لیے بہت سی کوششیں کی گئی ہیں۔ ان میں جو پیچیدگیاں پیدا ہوتی ہیں ان کو بھی متعلقہ ادارہ واضح کرتا رہتا ہے۔

کسی بھی لابریری کے بنیادی عناصر کتابیں، لوگ، عمارتیں اور مختصر طور پر اہمیت کے آرڈر ہیں۔ لیکن یہاں ہمارا موضوع یہ ہے کہ حصول مواد کے لابریرین کو ضروری تقیسی ساز و سامان سے لیس ہونا چاہیے تاکہ مؤثر طریقے سے کام سرانجام پاسکے اور کتابوں اور کتابچوں کے بارے میں بہتر کام ہو سکے۔ اس ضمن میں لابریرین کی چند خصوصیات درج ذیل ہیں:

1- اس شخص کو اس قابل ہونا چاہیے کہ وہ ڈیلر کی طرف سے مہیا کردہ فہرستوں کو پڑھ سکے جو فہرستیں نئی کتب، کتابیات اور عنوانات کے صفحات کے بارے میں مختلف زبانوں میں دی گئی ہوتی ہیں، ان کو جان سکے۔ ایک ذہن آدمی جو کہ ایک غیر ملکی زبان کو پڑھ سکتا ہے وہ دو تین گھنٹوں میں آسانی سے کتابیات کے بارے میں جان سکتا ہے اور معیار حاصل کر سکتا ہے۔

2- اس شخص کو حصول مواد کی تاریخ کے بارے میں واقفیت ہونی چاہیے۔ یہ نہیں کہ صرف

اس کو لائبریری کی تاریخ میں وسیع علم حاصل ہو۔ بلکہ اس کو لائبریری کے خصوصی ذخیرہ مواد سے متعلق تمام تر معلومات ہونی چاہیے۔ اس کو یہ علم ہونا چاہیے کہ حصول مواد کی غرض سے کون کون سی کتابیات ہیں اور کس طرح سے ہم مواد کے متعلق ماہرین کے اصول اور علم کو اپنا سکتے ہیں اور موجودہ ماحول میں کس طرح حصول کو رواج دے سکتے ہیں۔

3- اس کو کتابوں کی تاریخ و تجارت کے بارے میں واقفیت ہونی چاہیے۔ حصول مواد کے لائبریرین کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ اپنے ملک کے مواد کے علاوہ انگریزی کتابوں کی تجارت کے دور، اس کے پس منظر کے بارے میں واقف ہو کہ اس دور میں جرمن میں کتابوں کی تجارت کے بارے میں 1945ء کے بعد کیا ہوا۔ روس میں سوویت کتابوں کے فروغ اور تجارت، ایشیا، لاطینی امریکا۔ مشرق قریب اور افریقہ کے ممالک میں کیا کیا ہوا، علم ہونا چاہیے۔

4- اس کو محققین کے بارے میں بھی واقفیت ہونی چاہیے کہ سائنس اور دیگر میدانوں میں کس کس طرح موجودہ علوم کو فروغ دینے کے لیے ماہرین کا کیا کردار ہے؟ درجینا یونیورسٹی کے پاس کتابیات کے بہترین محقق موجود ہیں اور کون سی موجودہ پڑتال کی فہرستیں ہیں؟ کون سی پالیسیاں جو کہ حصول مواد کا کام کر رہی ہیں؟ ان کے ذریعے کس طرح دیگر اداروں کو بہتر بنایا جاسکتا ہے؟ سائنس کے میدان میں تو محققین کا کردار واضح ہے۔ لیکن عام علوم میں یہ تمام چیزیں موضوعاتی شعبوں پر چھوڑ دی جاتی ہیں۔

ہمارا بڑا مسئلہ ان غیر ملکی، ملکی اور کم چھپنے والی کتابوں کا حصول ہے۔ جو کہ آسانی سے Blanket order، علاقائی مواد اور مائیکرو فارم کے ذریعے نہیں مل سکتیں۔ کون سے ایسے ماہرین ہیں جو کہ ان کے بارے میں کام کر سکتے ہیں، کہاں پر وقفے ہوتے ہیں؟ کن شعبوں میں ہم مخصوص ماہرین کی ضرورت محسوس کرتے ہیں؟ کون سے پیشہ ور کتب فروش مدد فراہم کر سکتے ہیں؟

## مسائل

1- محدود تعداد میں ایڈیشن بھی ایک اہم مسئلہ ہیں۔ عام طور پر محدود ایڈیشن تحائف اور تبادلے کے لیے زیادہ مسائل پیدا کرتے ہیں۔

2- ایسے کتابچے اور رسالے جو کہ روایتی مطبوعات کی ضروریات کو پورا نہیں کرتے وہ لائبریرین کے حصول مواد کے ضمن میں پیچیدگی اور مشکلات پیدا کر سکتے ہیں۔ ان کے بارے میں Blanket order اور علاقائی پروگرام بھی معاونت نہیں کرتے اور ان کو لکھنا یا خریدنا پڑتا ہے خاص طور پر ایک کثیر جماعتی ملک کے لیے جہاں تقریریں اسٹسی کرنا مشکل کام ہے۔

مسائل کے حل کے لیے تمام ذرائع ایک ماہر حصول مواد کے لائبریرین کے ذریعے ہی ممکن ہیں۔ برائبریری کو مخصوص مضامین کے بارے میں جرائد کا جائزہ لینا چاہیے اور ان مطبوعات کے وسائل کو بھی دیکھنا چاہیے جو آسانی سے Blanket order اور اسی طرح کے دوسرے ذرائع سے نہیں مل سکتے۔ لیکن مخصوص کام کرنا بے حد ضروری ہیں تاکہ مخصوص ذخیرہ مواد کو فروغ دیا جاسکے۔ ان کو مؤثر طریقے سے موجودہ حصول مواد کے کاموں سے بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

کوئی بھی لائبریری ان مسائل سے چھٹکارا حاصل نہیں کر سکتی۔ لیکن یہ ایک باختیار حصول مواد کے لائبریرین کی ذمہ داری ہے کہ وہ ایسے شخص کا انتخاب کرے جو کہ وسائل کی تلاش میں معاون ثابت ہو۔ ایک ایسا حصول مواد کا شخص تلاش کرے جو کہ نئے مصنفین کو دریافت کرے اور یہ بھی جانتا ہو کہ کون کون سے کاموں کو کس کس مد میں تقسیم کیا جاسکتا ہے؟ سیاسی کتابوں کی ترسیل اور تقسیم کے بارے بھی جانتا ہو۔

روایتی طریقوں کو سیمنا مشکل کام میں ہے لیکن خاص قسم کے مواد کو منتخب کرنے کے لیے طریقے اور معمول دریافت کرنا اور بھی مشکل کام ہے۔ کئی صورتوں میں اصل چیز کو حاصل کرنے کا کام ترک کر دینا بہتر ہوتا ہے جب یہ معلوم ہو کہ ان کی کتابیات کے لحاظ سے اہمیت کم ہے۔

کتاچوں کے بارے میں بھی بہت سے مسائل درپیش ہوتے ہیں۔ معمول کے طریقے زیادہ تر تفصیل طلب ہیں اور آسانی سے بہتر بھی نہیں بنائے جاسکتے۔ ان کو درسی کتب کی طرح نمٹایا بھی نہیں جاسکتا۔ لائبریری کا موجودہ حصول مواد کا کام جو کہ معیاری طریقوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ وہ ایک متفرق کام کرنے والوں کے لیے بہترین ہو سکتا ہے۔ امریکا میں شاید چند قابل بھروسہ افراد ایسے ہیں جو کہ مغربی یورپ میں یورپی مطبوعات کے بارے میں کام کر رہے ہیں۔ قومی علاقائی حدود میں مطبوعات، مثال کے طور پر فرانس، اٹلی اور مغربی جرمنی وغیرہ جو تعداد کے لیے اپنی خدمات پیش نہیں کرتے بلکہ ان کے علوم منتخب طریقوں اور مناسب طریقوں پر منحصر ہیں لیکن یہ وقت میں زیادتی اور زیادہ عملہ کا تقاضا کرتے ہیں۔

مقامی طور پر متفرق کام کرنے والے کا انتخاب ایک اہم کام ہے اور اس میں بہت سے عناصر شامل ہیں۔ ایک کمپنی کو مواد کی اقسام سے باخبر ہونا چاہیے، جس کے بارے میں لائبریری خاص طور پر دلچسپی کا اظہار کرتی ہے۔ یہ تو بہت غلط اقدام ہوگا کہ ایک لائبریری سائنس کے متعلق مضامین کے بارے میں متفرق کام کرنے والے ایسے فرد کا انتخاب کر لے جو کہ اُس علاقے کے ناشرین کے بارے میں نہ جانتا ہو اور جس کا تجربہ اور مہارت اس میدان میں نہ ہو۔ متفرق کام سرانجام دینے والے کو ایسے عملے کا انتخاب کرنا چاہیے جن کو سرکاری امور سے متعلق کتابیاتی معلومات کو جانچنے کے بارے میں وسیع ترین تجربہ حاصل ہو۔ ساتھ ہی اس کو محدود ایڈیشن، کتابوں اور جرائد کے بارے میں کام کرنے کا تجربہ ہو۔ جو چیزیں کتابیاتی معلومات سے وابستہ ہیں ان کی نقول تلاش کرنا۔ لائبریری کے ساتھ ساتھ متفرق کام کرنے والے کے لیے بھی اہمیت کا حامل ہے۔ out of print اور قیمتی نادر کتب کے بارے میں متحدہ امریکا کے Book Business میں ایسے کتب فروش ہیں جو کتابیات سے متعلق علوم سے آگاہی نہیں رکھتے۔ مغربی یورپ کے برعکس ہمارے پاس پیشہ ورانہ سکول موجود ہیں جنہوں نے ان مقاصد کے حصول کے لیے نمایاں کردار ادا کیا ہے۔

یہ تمام کام متفرق کام کرنے والوں کے ساتھ ساتھ لائبریرین کے لیے بھی ضروری ہیں

کہ تاریخی اور موجودہ حالت کے بارے میں بھی واقف ہوں۔ کئی سال پہلے جب Union Theological Seminary Catalog کو G.K. Hall نے تشکیل دیا تھا تو یونیورسٹی لائبریری نے اس کو متفرق کام کرنے والوں کے لیے مقرر کیا تھا۔ متفرق کام کرنے والے کو یہ پتہ ہونا چاہیے کہ اس کے مقابلہ کرنے والے کون ہیں اور دیگر ذرائع کس طرح سے خریدار کو مطمئن کر سکتے ہیں۔

لائبریریوں اور متفرق کام کرنے والوں کے مابین ایسے بہت سے مواقع آتے ہیں جب کاروباری لحاظ سے ان کو برداشت کرنا ہوتا ہے۔ اگر ایک ڈیلر جلدی ختم ہونے والی کتابوں کے بارے میں جلدی کام کرنے سے قاصر ہے تو فوری طور پر متفرق کام کرنے والے کو نوکری دینا ضروری نہیں۔

دوسری طرف لائبریریوں کو اس بات کو محسوس کرنا چاہیے کہ کون سے ایسے لوگ ہیں جن کو موجودہ حالات میں نوکری دینی چاہیے جو عوامی ضروریات پورا کر سکیں۔ مغربی یورپ کے ایسے بہترین متفرق کام کرنے والے کو منتخب کرنے کے دو مقابل ذرائع ہیں:

1- ایک ایسا ایجنٹ جو کہ مغربی یورپ اور دیگر مضافاتی علاقوں سے متعلق کام کو نمٹائے۔

2- ایجنٹ برائے انفرادی علاقوں، زبانوں اور سیاسی اثر۔

عام اصولوں کے مطابق یہ بہتر سمجھا جاتا ہے کہ دو یا زائد ڈیلر ہوں جو کہ تمام مغربی یورپ کا احاطہ کریں اور ساتھ ساتھ قومی دار الحکومت میں مقامی ڈیلروں (مرکزی مطبوعات اور کتب فروشی) کی مشکلات کو حل کر سکیں۔ یہ چھوٹے ممالک کے لیے درست ہیں جہاں کم زبانیں بولی جاتی ہیں جیسا کہ فن لینڈ، آئس لینڈ اور پرتگال وغیرہ۔

حصول مواد کے لائبریرین کا اصل امتحان اور اس کی قابلیت کا جائزہ یہ ہے کہ وہ ہاتھ سے چھپے ہوئے مواد کے وسائل کی تلاش کس طرح کرتا ہے۔

بہت سی لائبریریوں نے تحائف اور تبادلے کے پروگرام شروع کیے ہیں اور اس کے ساتھ ان کو محتاط مطالعے کی بنیاد پر کم بھی کیا ہے۔ یہ اندازہ لگایا گیا کہ قومی تبادلے عام طور پر براہ راست خریداری سے زیادہ مہنگے ہیں۔ دوسری طرف شعبہ خریداری اور تبادلے کے بارے میں معلومات، ضروری اقدامات کیے بغیر نہیں چل سکتے۔

مائیکروفارم سے متعلق ترقی پذیر ممالک کے مسائل کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ خریداری، تجارت اور تبادلے کے اعمال کو بہتر بنا کر ذخیرہ مواد کے معیار کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ متفرق کام کرنے والے افراد اس میدان میں زیادہ نہیں ہیں۔ مقامی پرنٹ بھی اس ضمن میں اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔ دوسری طرف چھوٹے ڈیلر بھی ہیں جن کی آمدنی کا انحصار دوسرے ذرائع پر ہے۔ ان افراد کو بھی بہتر کیا جاسکتا ہے جو یہ جانتے ہیں کہ یہ چیزیں کہاں سے حاصل کی جاسکتی ہیں بالخصوص کمپنیں، صفحات، سکے اور انوکھی چیزیں اکٹھے کرنے والے ڈیلر اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔ جیسا کہ Cumber land Harlan, Pikeville and Siitar جیسے ممالک میں ہوتا ہے۔

تحقیقاتی ذخیرہ مواد کی ترقی اور فروغ اور اس کا قائم رکھنا لائبریرین کے تعاون کی کوششوں پر مبنی ہے۔ ایک لائبریرین کو ایسے وسائل تلاش کرنے چاہئیں جو حصولی مواد میں مدد دیں اور یہ واقفیت ہونی چاہیے کہ کیا خریدنا چاہیے؟ کب تبادلہ کرنا چاہیے؟ کب مطالبہ کرنا چاہیے، موضوعاتی اشاریے کے ماہرین کو علاقائی اسور اور مطبوعات کے حوالے سے لائبریرین کی امداد کرنی چاہیے اور ان دونوں کو ڈیلر اور متفرق کام کرنے والوں سے تعاون کرنا چاہیے اور راجھے تعلقات بنانے چاہئیں۔

مسئلہ کا بنیادی حل یہ ہے کہ کتابیات کو عام سمجھ بوجھ اور اس میں ہم آہنگی پیدا کر کے تدریسی اور تحقیقی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل بنایا جائے۔



## ii- سلسلہ وار مطبوعات کا حصول

### (Acquisition for Serial Publication)

سلسلہ وار مطبوعات کی حصول کے ضمن میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ پچھلے دس سالوں کے دوران ان میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ اخبارات کی قیمتوں میں اضافہ اور مطبوعات پر عملی کارروائی کے میدان میں بہتری کی وجہ سے شدت پیدا ہو گئی ہے۔

15 سال قبل رابرٹ ڈبلیو آئر (Robert W. Orr) نے A few Aspects

of Acquiring Serial ”سلسلہ وار مطبوعات کے حصول کے چند پہلو“ کے عنوان سے ایک آرٹیکل لکھا۔ جس میں اس نے ان کو Brash upstarts (جو چھوٹی چیز سے بڑا بنا ہو) موجودہ چند سالوں میں وہ اور زیادہ brash ہو گئے ہیں تو تیز تر مواصلات کی ضرورت پہلے کے مقابلے میں اور بھی زیادہ بڑھ گئی ہے۔ سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں انداز تبدیل ہوتے ہیں اور مسائل کی بھی نشاندہی ہوتی ہے۔ تاہم موضوعات کے پھیلاؤ اور اخراجات دونوں سے متعلق کام ماضی اور حال میں ایک جیسے تھے۔ انگریزی ادب کے بارے میں مبیا کردہ معلومات نے سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں مختلف اصول بتائے ہیں۔

سلسلہ وار مطبوعات کی مندرجہ ذیل تعریف A.L.A Glossary of library

terms سے اخذ کی گئی ہے۔ ”ایک ایسا مطبوعہ جو کہ مختلف حصوں میں اور عموماً باقاعدہ طریقے سے شائع ہو اور ان کو جاری رکھنے کے بارے میں ایک اصول وضع کیا جائے۔ سلسلہ وار مطبوعات (جراں سالانہ رپورٹیں سالانہ کتب وغیرہ اور یادگاریں اور معاشرے کی دلچسپی شامل ہیں) جہاتی ہیں“ اس کے علاوہ مونوگراف سے متعلقہ سلسلہ وار مطبوعات بھی مطبوعات کے طور پر جانے جاتے ہیں حالانکہ ان کی فہرستیں الگ ہوتی ہیں۔ ان کو بھی حصولی یونٹ کی سلسلہ وار مطبوعات کے طور پر Standing order کی بنیاد پر رکھا جاتا ہے۔

## عنوانات کا پھیلاؤ

سلسلہ وار مطبوعات کی تعداد اور ان میں پیدا ہونے والے مسائل جو کہ حصول مواد کے ضمن میں درپیش ہیں وہ Orr wrote سے متعلق ہیں۔ دوسرے رُخ پر اگر دیکھا جائے تو Subscription سے متعلق ایجنٹ کی تعداد میں کمی ہوئی ہے۔

سلسلہ وار عنوانات کے متعلق بڑھتی ہوئی شرح کے بارے میں اقدامات معاشی سلسلہ وار معیار کی بنا پر اٹھائے جاسکتے ہیں جو کہ پچھلے دس سالوں یا زیادہ عرصے پر محیط ہیں۔

Ulrich's کے جرائد کی ڈائریکٹری سے 14,000 عنوانات کا ایڈیشن بنایا جس کی تعداد میں 1951ء کے ایڈیشن میں مزید 14,000 عنوانات کا اضافہ کیا گیا۔

Ulrich's بین الاقوامی جرائد کی ڈائریکٹری جس کا 1967-68ء میں 12 واں ایڈیشن اور وائیم ایک تھا۔ اس کے دو وائیمز میں 50 فیصد اضافہ ہوا۔ اس میں بہت سے نئے سلسلہ وار عنوانات شامل تھے۔ Ulrich's کے 12 ویں ایڈیشن کے دو وائیمز میں جو کہ ضمیمہ جات 3 کے ساتھ تھے۔ اس میں 35,000 جرائد کے عنوانات تھے۔ تیسرا ضمیمہ جو 1969ء میں شائع ہوا۔ اس میں تقریباً چار ہزار پانچ سو عنوانات تھے۔ "new to Ulrich's" 1966ء کے بعد 100 سلسلہ وار مطبوعات تھیں۔ 1967ء میں Irregular Serials and Annuals: An International Directory edited by Emery کو شائع کیا گیا۔ اس میں 14,500 غیر باقاعدہ مسلسل شائع شدہ مطبوعات تھے۔ بہت سے دیگر مسائل کا جائزہ اور سلسلہ وار مطبوعات کا فروغ یونین لسٹ آف سیریل Union list of serial میں دیکھا جاسکتا ہے۔ بہت سی سلسلہ وار مطبوعات باقاعدہ طور پر سائنس اور ٹیکنالوجی کے عنوانات کو بیان کرتے ہیں اور عام میدانوں میں معلومات کے تبادلے کے لیے اہمیت رکھتے ہیں۔ ان کی تعداد میں اضافہ ناشرین کی اُن تھک محنت کی بدولت ہوا اور مڈوگرام مواد کو بھی سلسلہ وار عنوانات کا حصہ بنایا گیا۔ پبلشر کے پاس ایک مکمل یقینی مارکیٹ ہوتی ہے۔ بہت سی تدریسی لائبریریاں مختلف طریقوں سے انتخاب اور حصول میں شامل کاررہتی ہیں۔ جن میں سائنس اور ٹیکنالوجی اہم میدان

ہیں۔ جب ایک دفعہ انہوں نے مواد کی تشکیل کے بارے میں سلسلہ وار مطبوعات کو فروغ دے دیا ہے تو اس کے بعد اگلا قدم Standing order پر خریداری ہے۔ دس سالوں کے دوران یہ دونو گراف سیریز اپنے آغاز میں تھی۔ اب اس کو نمایاں مقام حاصل ہوا ہے۔

اخبارات کی بڑھتی: دوئی قیمتوں کے بارے میں سالانہ بحث پچھلے دس سالوں میں آئیہ معمول بن گیا ہے۔ یہ عمل بہت اہمیت کا حامل ہو گیا ہے۔ چند لائبریریوں نے اپنے سلسلہ وار عنوانات کو مرحلہ وار اضافہ کے طور پر لیا جبکہ باقی نے مسلسل چیزوں اور اعداد و شمار کی فہرست کے بارے میں انحصار کیا۔

لائبریری میں سلسلہ وار مطبوعات کے حصول کے بارے میں کون ذمہ دار ہے؟ اس مسئلے کے بارے میں 49 فیصد کام مسلسل حصولی عملہ کے تحت سرانجام دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ شعبہ اور ذیلی دفاتر کے تحت کام یا جاتا ہے۔

چند حالات میں ان اداروں میں جن میں موجودہ مسلسل چیزیں اور Back files شامل ہیں۔ حصول ذمہ داری سنبھالی جاتی ہے۔ کچھ سلسلہ وار مطبوعات سے متعلق شعبے چند دستاویزات بھی حاصل کرتے ہیں۔ چند لائبریریوں کے پاس سلسلہ وار مطبوعات سے متعلق شعبہ جات ہیں جو کہ حصول کے فرائض سرانجام نہیں دیتے۔

سلسلہ وار مطبوعات کو فروغ دینے کے لیے چند تجاویز

- 1- انتخاب کو مرکزیت دی جائے
- 2- سلسلہ وار مطبوعات سے متعلق لائبریریوں کے ساتھ مل کر نئی مطبوعات کے بارے میں کام کیا جائے۔
- 3- سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں ترتیب کو اپنایا جائے۔
- 4- سلسلہ واری مطبوعات کو Back files کے لحاظ سے بہتر بنایا جائے اور مکمل مرکزی اعتبار سے مناسب ریکارڈ میں رکھا جائے۔

- 5- عملہ کی کمی کی شکایت کو دور کیا جائے۔
- 6- سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں مرکزی رجحان کو فروغ دینا ضروری قرار دیا جائے۔

## پالیسیاں

سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں عموماً رسمی پالیسیاں نہیں بنائی جاتیں۔ ایک سروے کے مطابق دنیا میں صرف 12 فیصد کے پاس رسمی پالیسیاں تحریری طور پر موجود ہیں جبکہ چند کتب خانے جن میں سلسلہ وار مطبوعات والی چیزیں بھی شامل ہیں وہ عمومی حصول کی پالیسی اپناتے ہیں لیکن اکثریت کے خیال کے مطابق یہ کوئی واضح یا متفقہ پالیسی نہیں ہے۔ ایسی لائبریریاں جن کے پاس تحریری پالیسی نہیں ہے وہ سلسلہ وار مطبوعات کے حصول کا کام نہیں کرتیں لیکن غیر تحریری گائیڈ لائن کو سالوں میں ترقی دی گئی ہے جن کی بنیاد روایتی طریقوں، نئے پروگراموں اور بجٹ کی صلاحیتوں کے بارے میں رکھی گئی ہے۔

## انتخاب

سلسلہ وار مطبوعات کا انتخاب قیمتوں، نمبروں اور دیگر مسائل کی بناء پر اہمیت اختیار کر رہا ہے۔ جب ہر لائبریری پر اندرونی طور پر عملے اور لائبریری استعمال کرنے والوں کی طرف سے جلد مواد کے حصول کے بارے میں دباؤ ہوتا ہے تو وہاں پر معاشی اور جگہ کے متعلق عناصر پیدا ہوتے ہیں جو کہ کم استعمال شدہ عنوانات کے بارے میں تعاون مہیا کرتے ہیں۔

سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں ذمہ دار یوں کو عملے اور لائبریرین کے مابین تقسیم کیا جاتا ہے۔ بعض حالات میں طالب علم اور دوسرے استعمال کرنے والے بھی شامل ہوتے ہیں۔ ایک اندازے کے مطابق موضوعاتی اعتبار سے 45 فیصد لائبریریوں میں سلسلہ وار مطبوعات کے لیے عملہ کام کرتا ہے۔ جبکہ 35 فیصد لائبریریوں اور باقی ماندہ افراد کی جانب سے ہوتا ہے۔ کئی صورتوں میں عملہ کے ارکان عام سلسلہ وار مطبوعات کا کام کرتے ہیں۔

فالتوجیزوں کے بارے میں weeding کا عمل اتنا عام نہیں ہے۔ ایسی لائبریریوں کی تعداد بہت کم ہے جو باقاعدگی سے سلسلہ وار عنوانات کا جائزہ لیتی ہیں۔ اگر وہ چاہیں تو ماہانہ بنیادوں پر یہ کام کر سکتی ہیں۔

چند لائبریریوں کی یہ پالیسی ہے کہ وہ عنوانات کو ایک دفعہ حاصل کرنے کے بعد تعطل کا شکار نہیں ہونے دیتیں۔ ان کے مطابق انتخاب کا عمل حصول کے وقت اور موقع پر کیا جاتا ہے۔

عنوانات کے متعلق اضافی کاپیوں کے بارے میں آدھی سے زیادہ لائبریریوں کے خاص اصول ہیں۔ ان میں حاصل کرنے، علاقائی کام کرنے، غیر ضروری نقول سے محفوظ رکھنے کے لیے زیادہ کاپیوں کا اضافہ اور یہ فیصلہ کرنا کہ ان اضافی کاپیوں کو درخواست کنندہ کے فنڈ پر مہیا کیا جائے گا شامل ہیں۔ چند لائبریریاں ایسی ہیں جن کے پاس کوئی ایسے قوانین نہیں جو یہ واضح کرتے ہوں کہ اضافی کاپیاں کی حوصلہ شکنی نہیں کی گئی ہے۔

لائبریری کے وسائل کے بارے میں شراکت کے اصول جو انٹر لائبریریوں کے ذریعے ہوتے ہیں، کے تحت ایسے گروہ کے بارے میں غیر رسمی انتظامات کیے جاتے ہیں جو تھوڑی استعمال شدہ سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں ہیں۔ سلسلہ وار مطبوعات کے سیٹ کی قیمتیں ان کے بڑھتے ہوئے اعداد و شمار اور ان کے لیے جگہ اہم نوعیت کی حامل ہیں۔

Owing Versus Borrowing Serial Publication

جائزہ لیا جواںہوں نے سلسلہ وار ادب کے بارے میں مہیا کی۔ ریاضی کے نمونوں کو فروغ دیا جا رہا ہے۔ اس کی بدولت معاشی پہلو اجاگر ہوگا اور کم خرچ والا طریقہ سامنے آئے گا اور اس طرح ایک آرئیکل کو خریدنے کے بجائے اس کی فوٹو کاپی کر لی جائے گی۔

یہ بات بھی اس ضمن میں شامل ہے کہ اگر ایک اخبار کی قیمت 20 ڈالر سالانہ ہے اور وہ سال میں 6 مرتبہ سے زیادہ استعمال نہیں ہوتا تو ان کی حاصل شدہ فوٹو کاپیاں کم اہمیت کی حامل ہوں گی۔

حصول کے کاموں میں New Serial اور Union lists of Serial

Titles کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ تاہم علاقائی طور پر جو یونین فہرستیں شائع کی گئی ہیں۔ جنہیں موجودہ سالوں میں بڑی تعداد میں شائع کیا گیا ہے۔ انہوں نے بڑا کم کردار ادا کیا ہے۔ اکثر لائبریریوں کے خیال کے مطابق ان علاقائی جریدوں نے حصولی کام میں نمایاں کردار ادا نہیں کیا اور جو تھوڑا بہت استعمال کے قابل ہیں۔ ان کے بارے میں فیصلہ کیا جا رہا ہے کہ عنوان کو خریداجائے یا نہ خریدا جائے، اگر وہ قریبی ادارے میں موجود ہے۔ سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں کام کرنے والے افسران نے ان کو وقفوں میں کی اور کتابیات کے ضمن میں مفید تصور کیا ہے۔ ان میں مضمون کے اعتبار سے Holdings، علاقائی مطالعات اور نقول کا تجزیہ بھی شامل ہیں۔

### فارم اور ساز و سامان

سلسلہ وار مطبوعات کی حصول کے لیے بہت سی لائبریریوں میں مختلف القاصد فارم استعمال ہوتے ہیں۔ چند لائبریریاں یہ سمجھتی ہیں کہ خطوط کے ذریعے بہترین نتائج حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ چند لائبریریوں کی جانب سے جلد اور تیز رفتار خطوط paper work اور ٹائپنگ قیمت کے طور پر استعمال کیے جا رہے ہیں۔ واضح فائل سیریل حصول کے کاموں میں بہت مقبول ہے اس نے الیکٹرانئی اعداد و شمار سے متعلق ساز و سامان اور سلسلہ وار مطبوعات کے حصول کے کاموں میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ اس دہائی کے آغاز میں Orr نے محسوس کیا کہ 66 لائبریریوں میں سے 9 نے الیکٹرانئی سامان استعمال کیا۔ 49 کے پاس یہ ساز و سامان میسر نہیں تھا۔ آج 40 فی صد لائبریریاں ان کو استعمال کر کے حصول کے کام کو بہتر بنا سکتی ہیں۔

کتابیات میں کمی کی وجہ سے بھی سیریل کے حصول میں گہرا اثر پیدا ہوتا ہے۔ یہ امید کی جاتی ہے کہ جو تدریسی کام موضوعاتی ماہرین کی مدد سے ہوا ہے۔ اس کو جلد ہی سلسلہ وار مطبوعات کی شکل میں ڈھال دیا جائے گا جو مختلف موضوعات کے بارے میں دیگر اعداد و شمار اور عنوانات کی تشکیل کریں گے۔ حقیقت میں یہ پروگرام تعدادن کے ذریعے تشکیل پاسکتے ہیں۔ جیسا

کہ لائبریری آف کانگریس نے علاقائی طور پر وابستہ ماہرین (جو فروغ اور تحقیق کے لیے کام کرتے ہیں) کے ساتھ مل کر کیا ہے۔

سلسلہ وار مطبوعات سے متعلق رہنمائی کے لئے مندرجہ ذیل کتابیات اور گائیڈ بہترین

آلہ کار ثابت ہوتے ہیں

1- The Guide to Scientific Periodical Annotated Bibliography

2- Guide to the World's Abstracting and Indexing Services in Science and Technology

نئے سلسلہ وار عزومات کے متعلق تمام انحصار لائبریری کے بجٹ، پروگرام کی جسامت اور اقسام جن کو ادارہ تعاون اور امداد دیتا ہے۔ سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں تحائف اور تبادلوں کا استعمال اور لائبریری کے تعلقات (جو انٹرنیشنل لائن اور علاقائی پروگراموں کے ہیں) سے ان کے فروغ میں مدد ملتی ہے۔

## Backfiles and Reprints

سلسلہ وار مطبوعات سے متعلق Backfiles مختلف اقسام میں دستیاب ہیں۔ جن میں زیادہ مشہور Reprint اور مائیکرو فارمز ہیں۔ ہارڈ کاپی کے لیے زیادہ اولیت دی جاتی ہے۔ حالانکہ مائیکرو فارم اور ری پرنٹ کے درمیان قیمتوں کا فرق ایک اہمیت رکھتا ہے۔ خصوصاً جب چھوٹے مواد کو استعمال کیا جائے۔ تلاش اور quote کے خطوط جو اصل کاپیوں کے لیے ہوتے ہیں۔ وہ متعلقہ اشخاص کو لائبریری میں بھیج دیئے جاتے ہیں۔

بیشتر لائبریریوں میں سلسلہ وار مطبوعات کے لیے Reprint بہترین ذریعہ ہے۔ چند سال پہلے سلسلہ وار مطبوعات کے حصول کے افسران جو کہ بڑی تحقیقاتی لائبریریوں میں تھے، کی مدد سے مکمل کیا گیا تاکہ ڈیٹا بنڈلنگ کو search اور quote بنیادوں پر مکمل کرے۔ بعض اوقات اصلی صفحے بڑے طریقے سے ملتے ہیں یا خراب کاغذ پر ہوتے ہیں، جلد سازی کے مسائل

اور گمشدہ یا رہ جانے والے عوامل مسائل پیدا کرتے ہیں۔ بیرونی ممالک میں دس سال پہلے ان جرائد کو out of print ڈیلر کی تحقیق کے ذریعے مکمل کیا جاتا تھا۔

دستیاب شدہ سلسلہ وار مطبوعات کی ری پرنٹ کا انتخاب ہر روز کیا جاتا ہے۔ یہ کاروباری لحاظ سے ایک متحرک مارکیٹ ہے۔ جس میں 45 ملین ڈالر کا سالانہ کاروبار کیا جاتا ہے۔ بڑی ری پرنٹ فہرستوں میں ہزاروں عنوانات دستیاب ہیں۔ اب یہ مواد بہتر کتابیاتی کنٹرول کے زیر نگرانی ہے۔ اگرچہ اچھے ناشر اور اعلیٰ کوالٹی کے ری پرنٹ خریداری میں استعمال کیے جا رہے ہیں۔ ری پرنٹ کے سلسلہ میں بہت سی کمپنیاں مشکلات سے دو چار ہیں۔ چند صورتوں میں عنوانات کو مختلف کمپنیوں کے ذریعے ری پرنٹ کیا جاتا ہے۔ بعض صورتوں میں قیمتیں تجاوز کر جاتی ہیں۔ سکالر کے ری پرنٹ کاروبار نے روز بروز تیزی سے ترقی کی ہے جیسا کہ یورپ میں بعض کمپنیاں اہم کام سرانجام دے رہی ہیں۔ ری پرنٹ کمپنیوں نے بہت سی لائبریریوں کا تعاون حاصل کیا ہے۔ جن کا تعلق بالواسطہ۔ کارلشپ سے ہے۔ انہوں نے حصول مواد کے بارے میں فائلیں مہیا کی ہیں اور ری پرنٹ کے لیے آسانی پیدا کی ہے۔ آج ایک نئی لائبریری جس کے پاس کافی فنڈز ہوں وہ آسانی سے ایک فائل کو اچھے کاغذ (جس کی گارنٹی 300 سال یا زائد عرصے کے لیے ہے) کی اچھی جلد میں حاصل کر سکتی ہے۔ بہت سی صورتوں میں اصل فائلوں کی Backfiles خریدی جاتی ہے تاکہ نامکمل سیٹ کو مکمل کیا جاسکے۔ لیکن یہ غلط اقدام ہے۔

### سلسلہ وار مطبوعات کے لیے فنڈز کی تقسیم

دنیا میں تقریباً 50 فیصد سے زائد لائبریریوں کے پاس سلسلہ وار مطبوعات کے لیے فنڈ موجود ہیں۔ جن کے ذریعے جرائد، اخبارات اور ادارتی خبروں پر مشتمل کتابچے خریدے جاتے ہیں۔ عام کتابوں کے بارے میں فنڈز کا باقی حصہ مختلف علاقوں پر موضوعاتی کام کے لیے تقسیم کیا جاتا ہے یا شعبہ جات میں استعمال کیا جاتا ہے مثلاً نئے اخبارات، جرائد اور دوسرے



سلسلہ وار مطبوعات وغیرہ۔

سلسلہ وار عنوانات سے متعلق فنڈ کو مرکزی طور پر کنٹرول کرنا سیریل ذخیرہ مواد کے لیے اہم کردار ادا کرتا ہے۔ جب ایک انتظامی عہدے دار سلسلہ وار مطبوعات کی خریداری کے لیے فنڈ کنٹرول کرتا ہے تو اس کو لائبریری چینل سے یا حصول کے شعبے سے باہر رکھا جاتا ہے تو Interdisciplinary عنوانات کو اور اخبارات کی قیمتوں کو قائم رکھنا ایک پیچیدہ مسئلہ بن جاتا ہے۔

بہت سی صورتوں میں ایجنٹوں اور لائبریرین کے مابین مقابلے کا نظام غیر مشہور ہے۔ تاہم چند اداروں میں یہ عمل قانون کے مطابق ہے۔ تدریسی اور تحقیقاتی لائبریریوں میں سائنس Bid کا نام سلسلہ وار مطبوعات کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

### ایجنٹ اور خدمات

ڈیڑوں کی خدمات کام کے معیار اور رعایتی اصولوں کی بنیاد پر حاصل کی جاتی ہیں۔ ڈیڑوں کے انتخاب میں بعض اضافی عناصر بھی شامل ہوتے ہیں۔ جیسا کہ جغرافیائی حالات اور ممکنہ اہم کردار ادا کرتے ہیں مطبوعات میں مہارت۔ چند بڑی لائبریریز جو تحقیقاتی کام بھی کرتی ہیں انہوں نے غیر ملکی سلسلہ وار مطبوعات کے ڈیڑوں کے لیے اپنے آرڈر مہیا کیے ہیں۔

خصوصاً ان ممالک کے لیے جہاں مطبوعات کی ابتداء و تخلیق ہوتی ہے یہ دونوں کام ابھی تک ابتداء میں ہی ہیں۔ دونوں چیزیں جو بیان کی گئی ہیں وہ تبدیل ہو رہی ہیں۔ پہلے تو اخبارات کی قیمتوں میں رعایت تاریخ کا حصہ بن رہی ہے، دوسرے نمبر پر لائبریریوں کی بڑھتی ہوئی تعداد کے لیے سیریل کے بارے میں براہ راست آرڈر جو کہ ناشر کے ذریعے ہوتا ہے کیا جاتا ہے تاکہ ایجنٹوں کی سروس چارجز سے بچا جاسکے۔ یہ تزاکیب نہ صرف غیر ملکی طور پر ہیں بلکہ قومی اور نجی طور پر بھی آج کے ناشرین کے لیے قابل اطلاق ہیں۔

زیادہ تر عنوانات سائنس اور ٹیکنالوجی کے بارے میں ہوتے ہیں۔ لیکن ان کی

قیمتیں بھی زیادہ ہوتی ہیں۔ تاہم اخبارات کی قیمتوں کو ایجنٹ کے بغیر کنٹرول کرنے میں چند شواہد پیدا ہوتی ہیں۔ انفرادی کمپنیوں کی بڑی تعداد کے لیے قیمتوں کے بارے میں اضافی کام ضروری تصور کیا جاتا ہے۔ ایک ایجنٹ بعض اوقات رہ جانے والے آرڈر کے بارے میں معلومات دیتا ہے۔ تاہم یہ خدمات اب کم ہو گئی ہیں۔ ایک ایجنٹ جو کہ کو الٹی اور معیاری خدمات مہیا کرتا ہے۔ وہ بہت سے آرڈر کے ضمن میں نمایاں کردار ادا کرتا ہے لیکن بہت سے مشکل معاملات ماہرین پر چھوڑ دیتا ہے۔

## Standing Orders

Standing orders کو مختلف طریقوں سے نمایا جاسکتا ہے۔ ان کو ناشرین کے سامنے براہ راست پیش کیا جاسکتا ہے۔ اخبارات کے ایجنٹوں کے ذریعے بھی پیش کیا جاسکتا ہے اور انفران کی انفرادی حیثیت بھی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ Till for-bid انتظامات اخبارات کے بارے میں بہت مشہور ذریعہ ثابت ہوئے ہیں۔ اس سلسلے میں جب Till for-bid طریقے پر انحصار کیا جاتا ہے۔ تو ناشرین کی مدد سے ان کو براہ راست نمایا جاسکتا ہے۔ بعض حالتوں میں Till for-bid انتظامات کے معاملات میں چند مواقع ایسے آئے جب سالانہ کثیر تعداد میں اخبارات کی قیمت ادا کی گئی کیونکہ ان میں بامعانی رعایت شامل تھیں۔

Till for bid اور Multiple year کوئی تقاضا نہیں کرتیں۔ دونوں متوازن طریقے سے ملتی ہیں۔ Till for bid آرڈر سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں وقت بچاتی ہیں۔ یہ ایک حفاظتی اقدام ہے جو کہ انشورنس کی صورت میں رہ جانے والے معاملات، کتابیات کے بارے میں تبدیلی، غیر یقینی اموات، قیمتوں میں اضافے کی صورت میں دی جاتی ہے۔

## Blanket Orders

سالوں سے سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں Blanket order استعمال کیے جا چکے ہیں۔ بڑھتے ہوئے استعمال کی وجہ سے بہت سی لائبریریاں ان کو احتیاط سے استعمال کر رہی

ہیں۔ اس کی بہت سی وجوہات ہیں۔ Blanket orders انتخابی، بجٹ، Claiming اور بہت سے مسائل پیدا کرتے ہیں اور کتابیاتی کنٹرول کے بارے میں کم تعاون کرتے ہیں۔ اکثر اوقات ایجنٹ سلسلہ وار مطبوعات میں مونوگراف کو سمجھنے سے قاصر ہیں اور ان کو کتابوں میں تلاش کرتے ہیں جو کہ اندرونی اور داخلی مسائل کو جنم دیتی ہیں۔ اسی طرح بہت سی مطبوعات ایسے اداروں کی طرف سے وصول کی جاتی ہیں جو کہ معاشرے کے مختلف طبقوں سے جڑی ہوتی ہیں۔

### تحائف اور تبادلے کے پروگرام

سلسلہ وار مطبوعات کی حصول کے ضمن میں ایک طریقہ تحائف اور تبادلے کا ہے۔ ایک محتاط اندازے کے مطابق 95 فیصد لائبریریوں کے پاس تبادلے اور تحائف کے پروگرام ابھی تک زیر تکمیل ہیں۔ جبکہ اکثر کتب خانے اس کی افادیت سے ناواقف ہیں۔

تحائف اور تبادلوں کے ذریعے جو مواد حاصل کیا جاتا ہے وہ بھی چند مسائل کو جنم دیتا ہے کہ کیا تحائف اور تبادلوں کے ذریعے چیزوں کا حصول آج بھی موثر ہے یا نہیں؟ تاہم بہت سے علاقائی پروگراموں کو اب ترقی دی گئی ہے تاکہ تبادلے اور تحائف کے پروگراموں کو اداروں اور حکومتی مطبوعات کے لیے بہتر بنایا جاسکے۔ یہ اس ملک میں اخبارات کی خریداری کے ذریعے سے ہو سکتا ہے اور ایک صوبے میں اس کی اپنی مطبوعات کے استعمال سے ہو سکتا ہے۔ پہلے طریقے نے بہت سی لائبریریوں کی تائید حاصل کر لی ہے۔

غیر ملکی سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں National Programme for Acquisition and Cataloging (NPAC) کی بڑی قدر ہے۔

اگرچہ اس پروگرام میں بڑی افادیت تھی۔ تاہم فہرستیں اور کارڈوں کی دستیابی ابھی ست روی کا شکار ہے۔

سال ہا سال کی کوشش کے بعد Union list اور ملکی کتابیات کی مدد سے serial کے کنٹرول کا کام کیا گیا ہے۔

## مستقبل کے امکانات اور ممکنہ اقدامات

جیسا کہ عام طور پر کہا جاتا ہے Union list of serials حتمی مقاصد کے لیے ضروری نہیں ہے۔ سلسلہ وار مطبوعات کا کنٹرول بنیادی کتابیاتی معلومات اور اعداد و شمار کا تقاضا کرتا ہے جو کہ موجودہ کتابیات سے حاصل نہیں کیے جاسکتے۔ Association of Research Libraries نے سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں کتابیات کے نئے رواج کو فروغ دیا ہے۔

National Serial Data Programme سے یہ اُمید کی جاتی ہے کہ مستقبل قابل مطالبہ قومی اعداد و شمار کے بارے میں کام کیا جائے گا۔ جو سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں اہم کردار ادا کرے گا۔ پروگرام کو 4 حصوں یا مراحل میں فروغ دیا جائے گا۔

1. Preliminary Design
2. Reduction to Practice
3. Pilot project and planning for large scale conversion.
4. Conversion and Implementation of the total programme

پروگرام کا پہلا حصہ لائبریری آف کانگریس، نیشنل ایگری کلچر لائبریری اور نیشنل لائبریری آف میڈیسن کی باہمی کوششوں جو کہ Union list of serials سے منسلک ہے۔ وہ ایک مشاورتی کمیٹی کے طور پر کام کرے گی۔ اس تمام کام کا مقصد کمپیوٹر پر مبنی اعداد و شمار کے نظام کو فروغ دینا ہے تاکہ وہ سیریل کے بارے میں اہم کام سرانجام دے سکے۔

اس کے تحت مندرجہ ذیل خدمات فراہم کی جائیں گی۔

- 1- دنیا کی سلسلہ وار مطبوعات کے بارے میں کام کی نشان دہی۔
- 2- تمام سلسلہ وار مطبوعات کی تلاش اور Holding کے بارے میں معلومات۔
- 3- مشینی قابل مطالعہ اعداد و شمار جو کہ مقامی مسلسل کاموں کے لیے ہیں، نقول Punching سے کیا جائے گا۔

- 4- حصولی اور انتخابی ساز و سامان جیسا کہ حصول مواد کے کام کا پرنٹ آؤٹ۔

- 5- حصول مواد پروگرام کا بنیادی تعارف۔
  - 6- معیار کی تشکیل
  - 7- فہرستوں کو ماپنے کا طریقہ جس میں نمونوں کے وقفوں کو بھی جانچا جائے گا۔
  - 8- سیریل کے بارے میں انوکھے اندراج کا نظام۔
  - 9- یونین لسٹ کی چھپائی کے مخصوص طریقے اور مدارج۔
  - 10- موضوعات کی ایسی فہرستیں جنہیں علاقائی اعتبار سے ترتیب دیا جائے انھیں مرکزیت حاصل ہو۔
  - 11- سیریل سے متعلق ریکارڈ جس میں عنوانات کی تبدیلی کو اقلیت دی جائے۔
- بہت سی لائبریریاں National Serials Data Programme سے بہت سی توقعات وابستہ کیے ہوئے ہیں۔ یقیناً اگر NSDP تمام معلومات مہیا کرے (قیمت درجہ بندی وغیرہ سے متعلق) تو فہرستی کاموں کے حصول میں تیز رفتاری پیدا کی جاسکتی ہے جو ابھی تک NSDP کے ذریعے سے نہیں حاصل کی گئی۔
- جب NSD پروگرام کو ترقی دی جائے گی تو سلسلہ وار مطبوعات کے ضمن میں اہم کردار ادا کرے گا۔ ان میں ایک اہم حالیہ ترقی سلسلہ وار مطبوعات کی طباعت ہے۔ تاہم موجودہ دور میں سیریل لائبریرین کو بہت سے مسائل کا سامنا ہے۔ جن میں کم خدمات، ایجنٹوں کی کمی، بڑھتی ہوئی سلسلہ وار مطبوعات کی تعداد، موجودہ عنوانات کی زیادہ قیمتیں وغیرہ شامل ہیں۔ حصول مواد میں تعاون کا پروگرام جو کہ شراکت کی بنیاد پر شروع ہیں ان کو چھوٹے پیمانے پر استعمال کیا گیا ہے اور بڑے پیمانے پر شروع کرنے کی ضرورت ہے۔ بہت سی لائبریریوں نے جن میں عوامی، کالج اور یونیورسٹیوں کی لائبریریاں شامل ہیں انہوں نے مختلف سطح پر کام شروع کیے ہیں۔ سیریل پروگراموں کے بارے آئیٹم کا ایک مشکل مسئلہ ہے جو کہ تمام ملکی سطح پر موجود ہے۔ اُمید کی جاتی ہے کہ اس کو National Serials Data Programme کی ترقی کے ساتھ فروغ دے کر بہتر بنایا جائے گا۔

### iii- خصوصی ذخیرہ مواد

(Special Collection)

خصوصی ذخیرہ مواد جو تحقیقاتی اداروں سے حاصل کیا جاتا ہے۔ خواہ وہ کالج، یونیورسٹی اور نئی ادارے ہیں۔ ان تمام کو اس مواد کے مسائل سے نمٹنے کے لیے لائبریرین کے مخصوص علم اور تجربے سے فائدہ اٹھانا چاہیے۔

خصوصی ذخیرہ مواد کی تعریف کچھ یوں ہے:

”مواد کا ایسا ذخیرہ جو ان علوم کے میدان میں ہو جس میں کم از کم چند گراں قدر اور غیر معمولی عنصر شامل ہوں۔ اس کے ساتھ مخصوص علم کے متعلق عنوانات کا مناسب اور موزوں کتاب بھی شامل ہو۔“

مخصوص ذخیرہ مواد کے متعلق جو کام مخصوص تحقیقاتی لائبریریوں کے ذریعے کیا جاتا ہے اس کے متعلق چند سوالات سر اٹھاتے ہیں۔

1- تدریسی ممبران، ڈیئر، ذخیرہ مواد کرنے والوں اور دوستوں کی جانب سے موصولہ

تبادیل کے بارے میں کون ذمہ دار ہے؟

2- ذخیرہ مواد کے حصول کے لیے کون سے عناصر شامل ہیں؟ حتمی فیصلہ کرنے اور مواد

کی حصول کے بعد اس کو منظم کرنے میں ڈائریکٹر، دوستوں کا رسی گروہ اور خصوصی

ذخیرہ مواد کے مخصوص شعبوں کا کیا ہاتھ ہے؟

3- کون سمجھوتوں کو پیش اور مکمل کرے گا؟ کون منظوری دے گا؟ خصوصی ذخیرہ مواد کے

لیے کون سی چیزیں درکار ہیں؟ اور کس طرح سے ناپسندیدہ مواد کو تلف کیا جائے گا؟

ان سوالوں کا جواب حاصل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل تعریف کا جائزہ لینا ہوگا۔

”عموماً ذخیرہ مواد تحائف کے ذریعے حاصل کیا جاتا ہے جس

کے اکٹھا کرنے والے ان کو اکٹھا کرتے اور پھر ان سے

معلومات حاصل کرتے ہیں۔“

یہ ذخیرہ مواد ادارے کے ارکان اور دوسرے دوستوں کے علاوہ ایک نامعلوم انفرادی شخص سے بھی حاصل ہو سکتا ہے لیکن انفرادیت پسند اپنی پسند اور دلچسپی کے مواد کو اولیت دے دیتا ہے۔ عموماً بہت سے ادارے ذخیرہ مواد کے متعلق اہم اور زیادہ معلومات خریداری کے ذریعے حاصل کرتے ہیں۔ اس لیے انبہریرین کی یہ ذمہ داری ہے کہ تحقیقاتی مواد کو ان اداروں کی ضروریات کے مطابق بنایا جائے اور ان اداروں کو معلومات بہم پہنچائی جائیں۔ نیز فیصلہ سازی کے عمل سے پہلے مناسب رقوم کا بندوبست بھی کیا جائے۔

لیکن یہ سب کام بھی مشکل ہے کیونکہ تمام ادارے اس سارے عمل کو مکمل نہیں کرتے۔ ایک بڑی تحقیقاتی انہریری کے ایک کالج اور چھوٹی یونیورسٹی کے مقابلے میں شاید زیادہ اہمیت اور فوائد ہوتے ہیں۔ یونیورسٹی میں چونکہ تحقیقاتی کام کم ہوتا ہے۔ اس لیے وہ تحقیقاتی مواد کے لیے زیادہ کام نہیں کر سکتیں۔ خصوصی ذخیرہ مواد کی خریداری سے قبل ضروری ہے کہ ایسا مواد رکھنے والی انہریریوں سے رابطہ کر کے اُن سے جو مواد ممکن ہو سکے تبادلے میں لے لیا جائے۔ لیکن انہریری کے متعلق شواہد یہ بتاتے ہیں کہ تحقیقاتی انہریریوں نے مستقبل کے محققین کی ضروریات کے مطابق پیش رفت کی اور بہت سے خصوصی ذخیرہ مواد کو حاصل کیا گیا۔ بعد میں ان کو مکمل کیا گیا تو اس کے ساتھ ہی وہ ذخیرہ مواد کے استعمال کرنے والوں اور مالکوں کے لیے ایک بڑے فائدے کا باعث ہے۔

دیگر مسائل تب سر ابھر رہے ہیں۔ جب خصوصی ذخیرہ مواد عطیہ دینے والے ادارے سے اکٹھا کیا ہو۔ تحائف چاہے وہ ادارے یا فرد کی طرف سے موصول ہوں۔ وہ ہمیشہ کے لیے ان اداروں یا محققین کے لیے فائدہ مند نہیں ہوتے جو کہ اس مواد کو استعمال کرنے اور ذخیرہ کے لیے کام کرتے ہیں۔ اس قسم کے مسائل کا سامنا انتظامی افراد کئی دہائیوں سے کر رہے ہیں۔ اس کا حل من سب سوچ بچار کے بعد ممکن نہیں اور یہ سوچنا کہ کس طرح کام کو اس قابل بنایا جائے کہ وہ لوگوں کو فائدہ پہنچائے۔ کافی مشکل طلب ہے۔

روایتی طور پر، قدیم اور ترقی یافتہ تحقیقاتی انہریریوں کو مخصوص ذخیرہ مواد کے عطیہ

شعبوں کے بارے میں کئی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ وہ تعلیم یافتہ عملہ، تاریخی پس منظر، آنے والے ذخیرہ مواد اور مواد کے حصول اور اس پر ہونے والے تکنیکی امور کے لیے امدادی رقوم کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ عموماً یہ تعلیمی مقاصد کے لیے بہتر کام کر سکتی ہیں۔ وہ کتابیات اور مختلف علوم سے متعلق کتابیں چھاپ دیتی ہیں اور اسی طرح تحقیقاتی کام کو فروغ دینے کے لیے نمائش کا اہتمام بھی کر سکتی ہیں۔

عموماً نادر کتب سے متعلق شعبہ جات کا سربراہ چاہے وہ نادر کتب کا لائبریرین، ڈائریکٹر یا محقق ہو وہ لائبریری کو مبیا ہونے والے خصوصی ذخیرہ مواد کے بارے میں حتمی فیصلہ کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس شخص کو ادارے کی لائبریری کے ڈائریکٹر سے مل جل کر کام کرنا چاہیے اور اس کو تمام فیصلوں، سمجھوتوں اور ادارے سے متعلق پالیسیوں سے بھی باخبر رہنا چاہیے۔ خصوصی ذخیرہ مواد کو حاصل کرنے کے متعلق ہر ادارے کی پالیسیاں بھی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ چند تحقیقاتی اداروں نے نجی یا سرکاری طور پر نمائندے مقرر کیے ہیں جو کہ اداروں کے لیے قابل قبول مواد تلاش کرتے ہیں۔

آثار قدیمہ کے متعلق کتابوں کے تبادلے نے اہم اور گر افنڈر ذخیرہ مواد کے ضمن میں تحقیقاتی کام کے لیے ایک پیش رفت کی ہے۔ ہر ادارہ جو اپنے لیے بہتر سمجھتا ہے وہی کرتا ہے۔ ایسے افراد جو آثار قدیمہ کی کتابوں پر بھروسہ کرتے ہیں۔ وہ ان کے مقابلے میں زیادہ بہتر کام سرانجام دیتے ہیں جو ذخیرہ مواد کے لیے مختلف طریقوں کو اختیار کرتے ہیں۔ ان کاموں کے لیے خاص قسم کے اصول وضع نہیں کیے جاسکتے اور یہ بھی نہیں کیا جاسکتا کہ مطلوبہ ذخیرہ مواد حاصل کرنے کے لیے لائبریری یا ادارے اپنے طریقوں کو تبدیل کیے بغیر اور زیادہ رقوم خرچ کر کے بھی کامیابی کی طرف جاسکتے ہیں۔

جب ہم اس رخ کی طرف دیکھتے ہیں کہ کون مواد کو حاصل کرنے کے بارے میں فیصلہ کرتا ہے۔ چاہے وہ انفرادی ہو یا کوئی ادارہ یا گروہ ہو، ہمیں یہ سوچ لینا چاہیے کہ اس کے بارے میں فیصلہ سازی حصول مواد کے متعلق کام کرنے والے انتظامی افراد سرانجام دیتے ہیں



اور حصول مواد کے شعبے سے متعلق پالیسیاں ہی اصل فیصلہ کرتی ہیں۔

رقوم کی دستیابی ایک اہم موضوع ہے اور جب ضروری منظوری حصول مواد کی جانب سے مل جاتی ہے اور اس کی تصدیق لائبریری اسٹنٹ کی طرف سے کی جاتی ہے تو تمام انتظامات مکمل ہو جاتے ہیں۔

یہ ایک مسلمہ حقیقت ہے کہ ایسے ادارے جو کہ حصول مواد کے بارے میں تحقیق کرتے ہیں کہ وہ باقاعدہ طور پر وظیفے دیتے ہیں اور اس کے ساتھ ساتھ ان کے لیے اساتذہ اور طالب علم تحقیقاتی مقاصد کے لیے کام کرتے ہیں۔

نجی لائبریریاں اور کئی مشہور نجی ذخیرہ مواد اکٹھے کرنے والے ادارے انفرادی پسندیدگی پر مبنی ذخیرہ پر کئی پابندیاں لگا دیتی ہیں لیکن حکومت کی طرف سے امداد دینے والے ادارے ایک وسیع پالیسی مہیا کرتے ہیں۔

لائبریرین، نے جو مخصوص ذخیرہ مواد کے متعلق کتابوں کے انچارج ہیں۔ انگریزی ادب کے ہم عصر ادیبوں کو دعوت دی جو ابھی تک مشہور نہیں ہوئے تھے۔ اس کے بعد لائبریرین حضرات نے مختلف ناول نگار اور شاعروں کو دعوت دی کہ وہ اپنے مطبوعہ مواد اور مسودات کو مستقبل کے مطالعے کے لیے استعمال کریں۔ یہ پروگرام بہت کامیاب تھا۔ چند لائبریریوں نے اداروں کے بھیجے ہوئے صفحات پر نظر ثانی کی۔ مختلف افراد کو شہرت اور پہچان حاصل ہوئی۔ دیگر لوگوں نے ذخیرہ مواد کو فروغ دینے کے لیے کام کیا۔ بہت سے ایسے ادارے ہیں جنہوں نے ذخیرہ مواد کے معاملے میں مشکلات کا سامنا کیا۔

بیشتر ذخیرہ مواد جو عطیہ کیا گیا اور فروخت کیا گیا۔ آج کل کے لائبریرین کو نامناسب محسوس ہوتا ہے۔ اگرچہ وہ ماضی قریب کے donar's کے لیے قابل قبول بھی ہو سکتا ہے۔ ان مسائل کے حل کے لیے لائبریرین کے تحائف اور خریداری کے ذریعے ذخیرہ مواد کو قبول کرنا شروع کیا۔ تاہم اس میں تجربے اور مہارت علوم کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ مستقبل میں آنے والی نسلوں کے لیے انتظامی مشکلات پیدا نہ ہوں اور مناسب طریقے سے کام سرانجام پائیں۔

ایک دفعہ جب حصول کا عمل مکمل ہو جاتا ہے اور اس کو خریداری کے لیے پیش کیا جاتا ہے تو یہ سادہ ترین حصول کا کاروباری عمل ہوتا ہے۔ یہ توقع کی جاتی ہے کہ وصول کرنے والے اور بیچنے والے افراد کے مابین رابطہ ممکن ہونا چاہیے۔ اگر ذخیرہ مواد کے بارے میں کوئی پابندی یا نہیں۔ چاہے وہ اس کے تلف کرنے یا اضافہ کرنے سے متعلق ہوں ان کو پہلے سے طے کر لینا پڑیے۔

درحقیقت لائبریری کو بطور خریدار تمام اصول و ضوابط کو پورا کرنا چاہیے تاکہ غلط فہمیوں کا ازالہ ہو سکے اور قانونی طور پر بھی کام کرنا چاہیے تاکہ تلف کیے جانے والے اور ناپسندیدہ مواد کے بارے میں سوالات کے جوابات دیئے جاسکیں۔

مواد کے حصول کے بعد سربراہ اور عملہ کے ارکان کو یہ فیصلہ کرنا چاہیے کہ کس طرح سے ذخیرہ مواد کو کامیاب بنایا جائے۔ اضافی کام مواد کی حفاظت اور اس کو قائم رکھنا ہے۔ اگر ذخیرہ مواد کو فہرستوں اور اندراج کے بغیر رکھا گیا ہے تو وہ محققین اور لائبریری استعمال کرنے والوں کے لیے بے فائدہ ہے۔

آخری اور حتمی مسئلہ یہ ہے کہ ناپسندیدہ مواد کے ساتھ کیا کیا جائے؟ یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ نقول اور ناپسندیدہ مواد کو کس طرح تلف کیا جاسکتا ہے؟ کیونکہ اس عمل کے دوران بہت سے مسائل پیدا ہوتے ہیں جیسا کہ "Bughman" نے کہا ہے:

”نقول جو تحائف کے ذریعے حاصل کی گئی ہیں۔ ان کے فروخت اور تبادلے Donars کی مرضی کے بغیر نہیں ہونے چاہئیں۔ اور اس تمام معاملے کو اسی وقت Donar سے طے کر لینا چاہیے جب تحائف کا تبادلہ ہو رہا ہے۔“

ان صورتوں میں جب ذخیرہ مواد کو خریداری کے ذریعے حاصل کیا جاتا ہے اور ان پر پابندیاں مائد نہیں ہیں تو ایک لائبریری نقول اور ناپسندیدہ مواد کے بارے میں تبادلہ اور فروخت کا کام کر سکتی ہے تاکہ فائدہ حاصل ہو سکے۔

ایک عام طریقہ خاص ذخیرہ مواد کے تلف کرنے کے بارے میں یہ ہے کہ کتابیں فروخت کرنے والوں کے مابین تعلقات کو فروغ دینے کی کوشش کی جائے کیونکہ وہ جانتے ہیں کہ کون سی چیزیں لائبریری میں موجود ہیں اور کن کی ضرورت ہے۔

Wolf نے خصوصی ذخیرہ مواد کے بارے میں اپنے خیالات پیش کیے اور مشہور حصول مواد کی چیزوں کو بیان کیا۔ جیسا کہ Newberry Silver اور Lilly Indian کی Safe وغیرہ اور ان خطرات کی طرف نشان دہی کی جن کا سامنا ناپسندیدہ مواد کو تلف کرنے سے متعلق لائبریریوں کو ہو سکتا ہے۔

تحقیقاتی لائبریریوں میں خواہ وہ کالج میں ہوں یا یونیورسٹیوں میں حصول مواد کا تبادلہ کیا جاتا ہے جن میں آثار قدیمہ کی کتب بھی شامل ہیں۔ اس کے ذریعے لائبریری کے ارکان کو مدد مل رہی ہے۔ اس لیے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ ان اصولوں پر چلنے سے حصول مواد کے فوائد حاصل ہو سکتے ہیں۔

ماحصل کے طور پر جو کام پچھلی دہائی اور دوسری جنگ عظیم اور بعد میں کیا گیا اس کو اچھے طریقے سے دستاویزات کی شکل میں ڈھالا گیا اور جو لائبریریاں اس حصول مواد کے کام سے وابستہ ہیں۔ انہوں نے مواد کے حصول کو بہتر اور لوگوں کے لیے قابل استعمال بنانے میں دلچسپی کا اظہار کیا۔

## iv- مائیکرو فارمز کا حصول (Acquisition of Microforms)

لائبریری دنیا میں مائیکرو فلم نے بل چل چادی ہے اور لائبریرین اور لائبریری استعمال کرنے والوں نے اس کو پسند کیا ہے۔ کیونکہ یہ کم جگہ گھیرتی اور کم خرچ طلب ہیں لیکن یہ قیمتی ساز و سامان کا تقاضا کرتی ہیں اور اس کے علاوہ استعمال کرنے والے کی آنکھ کے لیے معطر ہے۔ حصول مواد کے لائبریرین اس بات کے بارے میں کوشش کر رہے ہیں کہ کوئی ایسا طریقہ کار اختیار کیا جائے جس سے آنکھیں متاثر نہ ہوں۔

لیکن ایسا فی الحال ممکن نہیں ہو سکتا کیونکہ لائبریرین حصولی کام اور سنوریج سے کم واقفیت رکھتے ہیں۔ وہ آسانی سے Microfilm سے دستبردار ہو سکتے ہیں۔ کیونکہ ٹرانسپیریسی کے ذریعے بہت سے صفحات آسانی سے پرنٹ کیے جاسکتے ہیں حال ہی میں Copier-enlarger کو فروغ دیا ہے جو کہ Microform سے چھپائی کا کام کرے گا۔ مزید برآں microform کے ذریعے حصول مواد کا کام اور بھی آسان ہو جائے گا۔ ساتھ ہی اس کی رفتار میں اضافہ ہو جائے گا اور کم قیمت حصول مواد کے عمل میں ایک خوشگوار اضافہ ہوگا۔

ایک نا تجربہ کار مواد استعمال کرنے والا حقیقی معنوں میں Microform کے حصول کی طرف توجہ دے گا۔ جس کے ذریعے غیر محفوظ کام کو گرانقدر بنایا جائے گا۔ یہاں تک کہ ایک لائبریرین بعض اوقات Microform کے حصول کے لیے کوشش کرے گا تاکہ خصوصی غیر محفوظ کام اور مواد کو بہتر بنایا جاسکے اور آخری بات یہ ہے کہ Microform ایسے ذرائع مہیا کرتے ہیں۔ جن کے ذریعے سے مسودات کی تفصیل نو ہو سکتی ہے۔ جس طرح شروع میں امریکیوں نے ایسا کیا۔ اس کے ساتھ متقنہ کی رپورٹوں اور دیگر ناقابل حصول مواد کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

## موجودہ مواد کی اقسام

مسودات کو مائیکروفارم کے ذریعے سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ مگر موجودہ تشہیر کے باوجود کچھ لائبریریاں Miniprint میں ہر کام چاہتی ہیں۔ ان کتابوں میں سے چند ایسی ہیں جن کو کبھی بکھار استعمال کیا جاتا ہے۔ ساتھ ہی وہ حقیقت میں بڑے صفحات یا خراب صفحات پر چھاپی گئی ہیں۔ تاہم تحقیق کے لیے اور حصول مواد کے لیے آسانی پیدا کرتی ہیں۔ کتب خانوں کو حصول مواد کے ضمن میں ہمیشہ تعاون رہا ہے۔ اس کے علاوہ ان چیزوں کو Microfische کے ذریعے (ERIC) Educational Resources Information Centre اور Federal Scientific Clearing House of Technical Information سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہ رپورٹیں تحقیقاتی مقالوں اور مضامین پر مشتمل ہیں ان میں بہت سے Microfilm سے دستیاب ہیں۔ خواہ وہ یونیورسٹی مائیکروفلم ہو اور چاہے اور وہ لائبریری کی اصل کا پی ہو۔

منتخب جرائد کی جلد سازی کو بھی مائیکروفلم پر حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہاں یہ بات نوٹ کر لینی چاہیے کہ ہمیشہ ان جرائد کی دوسری کاپی ہوتی ہے۔ جو کہ اصل چیز سے حاصل کی جاتی ہیں۔ بڑی لائبریریاں اور ایسی لائبریریاں جو ابھی تک ترقی پذیر ہیں۔ وہ بھی مائیکروفارم کی بدولت بڑی تعداد میں حصول مواد حاصل کر سکتی ہیں۔ جو کتابیات پر مشتمل ہوتی ہیں۔

## 1- ہیئت (Formats)

حصول مواد کے لائبریرین کو مختلف مواد میں فرق معلوم ہونا چاہیے اور ساتھ ہی اہم ساز و سامان کے بارے میں تبادیز دینی چاہئیں۔ اگر ایک نیا فارمیٹ ذخیرہ مواد کے لیے اہم ہے تو مائیکروفلم کی ورائٹی کے بارے میں فیصلہ کرنا چاہیے۔ اگلا مرحلہ مخصوص اقسام کے بارے میں فیصلہ سازی ہے۔

کچھ مطبوعات کی تشکیل نو ایک سے زائد مائیکروفارم کے ذریعے دی جاتی ہیں جس کا

تناسب 15:1 ہوتا ہے۔ قابل مطالعہ مواد اور استعمال کے لیے ساز و سامان کو ایک فارمیٹ میں تشکیل دیتے ہیں۔ اگرچہ زیادہ تحقیقاتی لائبریریاں اس بات کو ضروری سمجھتی ہیں کہ تمام ساز و سامان اپنا ہو اور اس کے ساتھ Format کی تشکیل کی جائے۔ شروع میں مائیکرو فارمز کے لیے تنویری جگہ درکار ہوتی ہے اور بعد میں ان کو الماریوں پر مستقل کر دیا جاتا ہے۔ بہت سے Format مخصوص ڈیزائن کیے سنورتج میں ہوتے ہیں۔ اس میں اہم بات اخراجات کے بارے میں ہوتی ہے۔

## 2۔ مائیکرو فارمز مواد کی فہرستوں سے راہنمائی

دس مختلف شفاف Format ہوتے ہیں جو Transparencies مائیکرو فلم پر مشتمل ہوتی ہے۔ جس کی جسامت 1.6 ملی میٹر اور 35 ملی میٹر ہے اور ساتھ ہی ایک شیٹ لگی ہوئی ہوتی ہے۔ جس میں مختلف پیمائش کے Set ہوتے ہیں۔ معیاری جسامت کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ 35 ملی میٹر کے لیے 4x6 انچ کی Microfische (شیٹ) استعمال کی جاتی ہے۔ نئی ٹرانسپیرنسی کے میدان میں PCMC (Photochromic microimage) ہے جس کے ذریعے 200:1 تناسب کے تحت کام کیا جاتا ہے۔

انسائیکلو پیڈیا آف بریٹیکا نے 4x6 انچ کی مائیکرو شیٹ جو 1970ء کے بعد استعمال ہوئی اس کے بارے میں لکھا ہے۔ تھیموری کے طور پر Transparencies دونوں صورتوں میں مل سکتی ہے۔ منفی طور پر سیاہ پس منظر میں سفید پرنٹ ہوتی ہے اور مثبت طور پر سفید پس منظر پر سیاہ پرنٹ کیا جاتا ہے عموماً لائبریریاں مثبت (+ve) فلم کا استعمال کرتی ہیں۔ فارم بھی چار مختلف جسامت میں لیے جاتے ہیں جن میں "3"x5"، "6"x9"، "5"x8" اور "4"x6" شامل ہیں۔

## 3۔ انتخاب

ایک اور اہم عنصر جہاں مطبوعات کا ایک وسیع ذخیرہ ہوتا ہے۔ اس کا کنٹرول ہے جس کے ذریعے تصویری مواد کی طرف رسائی حاصل کی جاتی ہے۔ چند کتاب اور ناشر ایسے ہیں جنہوں

نے فہرستی کا رد تشکیل دیئے ہیں دیگر نے شائع شدہ فہرستوں اور کتابیات کو بہتر بنانے کی کوشش کی اور کچھ ایسے ہیں جو حالیہ فہرستوں اور کتابیات پر بھروسہ کر رہے ہیں۔ یہ سب کے سب خارجی کنٹرول ہیں اور کم از کم اس میں قابل مطالعہ مواد موجود ہے۔ حالانکہ ان کا معیار مجموعی طور پر مختلف اقسام کا ہوتا ہے۔ وہ نظام اور منصوبے جن میں داخلی کنٹرول پایا جاتا ہے وہ استعمال کرنے والوں کے لیے کم تسلی بخش ہیں۔

جہاں پر نظر ثانی اور تحقیق نہیں ہوتی وہاں پر خریدار باقاعدہ طور پر ناشر سے ٹھیکہ معیاروں کا مطالبہ کر سکتا ہے۔ جو اس نے مقرر کیے ہیں۔ جیسا کہ امریکا کے American Standard Institute نے مقرر کیے ہیں۔ اگر مواد کے ساتھ فہرستیں یا کوائف موجود نہ ہوں تو انکو آڑی کا عمل شروع کر لیا جاتا ہے۔ کسی بھی لائبریری کے پاس اتفاقاً نہیں ہوتا کہ وہ آنے والے مائیکروفارم کو چیک کر سکے۔

نئی لائبریریوں میں مائیکروفارم کے موضوعات اور فروغ مواد کے بارے میں خاص طور پر ترغیب دی جاتی ہے۔ یہ تھیوری کے حساب سے ان مطبوعات کی نشان دہی کرتی ہے جو Out of print ہوں اور جن کی مانگ بھی زیادہ نہیں ہے۔ اگرچہ کوئی منصوبہ معیاری کتابیات پر مشتمل ہے۔

امریکی لائبریری ایسوسی ایشن نے مائیکرو پبلشنگ پروجیکٹ سب کمیٹی RTSD کو فروغ دیا تاکہ لائبریریوں اور مائیکروفارمز کے تشرین کو خدمات مہیا کی جاسکیں۔ ساتھ ساتھ مائیکرو پبلشنگ منصوبہ جات کی حوصلہ افزائی، کتابیاتی کنٹرول اور تصویری معیار کو بہتر بنایا جا رہا ہے۔ لائبریرین حصول مواد کی خریداری کی خدمات کے ضمن میں سب کمیٹی سے مشاورت حاصل کر رہے ہیں۔

#### 4- ذرائع

اگر مائیکروفارم سے متعلقہ آرڈر کو کتابوں کی خریداری والے آرڈر کے لفافے میں ڈال دیا جائے تو بہت سی آسانیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔ دیکھا جائے تو خصوصی خدمات دینے والے

افراد کم ہیں جو کہ مائیکرو فارم سے متعلق کام کر سکیں۔ حصول مواد کے لائبریرین کو اس کے پروڈیوسرز کے پاس جانا چاہیے جو کہ تعداد میں زیادہ ہیں۔ مطبوعہ مواد کی ایک کاپی تلاش کی جاتی ہے اور لائبریری کی طرف سے مائیکرو فلم کا آرڈر دے دیا جاتا ہے۔

تاہم بہت سی کتابیں اور جرنل مائیکرو فارم پروڈیوسر نے نقل کیے ہیں اور یہ اس کا آسان ترین طریقہ ہے۔ اگرچہ بہت سے ناشرین یونین کیسٹاگ پر کام کر کے اس پر کنٹرول کی کوشش کر رہے ہیں لیکن پھر بھی کوئی مائیکرو فارم حصول پروگرام ناشرین کی فائل کے بغیر نامکمل ہے۔ اگرچہ ان میں صرف امریکا کے پروڈیوسر بھی شامل ہیں۔ حصول مواد کے لائبریرین کو یہ ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ ان ناشرین کو فہرستیں روانہ کریں اور نمائندگی کی درخواست کریں۔ فہرستوں کی بالکل احتیاط سے پڑتال کرنی چاہیے۔ ایک پروڈیوسر نامکمل جرنلوں کے بارے میں اپنی رائے بھی دے سکتا ہے۔ اگر بہت زیادہ تعداد میں کتابیات سے متعلق فہرستیں دی گئی ہوں تو انکوائری اور تفتیش زیادہ ضروری ہو جاتی ہے۔ واقعاتی طور پر ایک پروڈیوسر قیمتوں سے متعلق فہرستیں تیار نہیں کرتا۔ اس کی بہت سی وجوہات ہیں۔ جس میں یہ بات بھی شامل ہے کہ ابھی تک کتابوں کی چھپائی مکمل نہیں ہوئی یا اصل مسودہ کے مالک کی ضروریات مکمل نہیں۔

غیر ملکی ذرائع کی شناخت کرنا آسان بات نہیں۔ لیکن ایک منظم فہرست جو نئی کتابوں اور جرنل سے منسلک ہے وہ نئے وسائل و ذرائع تشکیل دیتی ہے۔ غیر ملکی کتابوں اور سیریل کے ڈیلر مائیکرو فارمز کے باقاعدہ بنیادوں پر خریداروں کو تلاش کرتے ہیں۔ اگر وہ فراہمی میں ناکام ہو جاتے ہیں تو وہ خریداروں کو بہتر وسائل کی طرف روانہ کر دیتے ہیں۔

امریکی لائبریری ذخیرہ مواد میں Directory of Library Publication Services دستیاب ہے۔ یہ گائیڈ نیشنل رجسٹر آف مائیکرو فارم ماسٹرز کے Conjunction میں استعمال ہوئی اور نیشنل یونین کیسٹاگ بتاتا ہے کہ کون سی مائیکرو فارم ماسٹر کاپی کی تصویری تفکیک ہو سکتی ہے۔

نقول کا عمل خاصا دشوار ہوتا ہے اور مالک یہ بھی کہہ سکتا ہے کہ یہ کتاب بہت زیادہ



نازک یا غیر محفوظ ہے اور اس کی نقول کرنا مشکل کام ہے یا سادہ لفظوں میں اس کو وہ محفوظ کرنا چاہتا ہے۔

اگر مالک یہ چاہتا ہے کہ اس کی کتاب کو تصویری شکل میں محفوظ کیا جائے اور نقول نہیں کی جائیں تو حصول کی لائبریری کے سامنے تین طریقے ہوتے ہیں:

1- وہ انٹر لائبریری لون پر اس کو دے دیتی ہے اور اس اجازت کے ساتھ کہ اس کی نقول واضح طور پر کی جائیں اور ایک ذاتی کاپی بنائی جائے۔

2- وہ خریداری کا آرڈر پیش کر سکتی ہے اور کمرشل بنیادوں پر جیسا کہ یونیورسٹی مائیکرو فلم اور مائیکروفونو اور ان کو کتاب کی حالت کے بارے میں بتا سکتی ہے۔

3- یہ تحقیقاتی لائبریریوں کی امداد کے طور پر فونو نقول سہولیات کی درخواست کر سکتی ہے۔

## حصول کا عمل

مائیکرو کاپیوں کا کام مختلف طریقوں سے کیا جاتا ہے۔ یہ خط و کتابت کے ذریعے غیر معمولی نہیں۔ شاید یہ انٹر لائبریری لون کے ذریعے بھی کی جاتی ہے تاکہ خریداری کا عمل مکمل ہو سکے۔ جب اصل کام کی کاپی تلاش کر لی جاتی ہے تو اس کو ایک جگہ رکھ دیا جاتا ہے۔

نیشنل لائبریری آف کانگریس کے نیشنل یونین کیٹلاگ ڈویژن میں کاپی کے حصول کے بارے میں درخواست کی جاسکتی ہے۔ جب وہ کسی جگہ سے نہ مل رہی ہو تو مائیکرو فارم کو انٹر لائبریری لون کے ذریعے حاصل کیا جاتا ہے۔ چاہے وہ Inter Library Loan Request Form, Library Photo-Duplication Order Form دونوں فارم لائبریری سپلائی فرم سے دستیاب ہوتے ہیں۔ حصول مواد کے لائبریرین اپنے ذاتی خریداری آرڈر فارم کو اولیت دیتے ہیں۔ چند لائبریریوں جیسا کہ لائبریری آف کانگریس اور برٹش میوزیم کے پاس ورک آرڈر فارمز ہیں جو کہ وہ مختلف لائبریریوں کو مہیا کرتے ہیں۔

جو بھی فارم استعمال کیا جاتا ہے۔ پلائر یا مہیج کرنے والے کو یہ بتا دیا جاتا ہے کہ کون سا Format تو قیع کیا جا رہا ہے اور Transparencies میں مثبت اور منفی کون سا درکار ہے، عموماً مثبت کو استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر مطبوعات کو پہلے کبھی تصویری طور پر نہیں بڑھالا گیا تو خریدار مثبت کے ساتھ منفی کا بھی مطالبہ کرے گا۔ تاہم اس کو صرف مثبت ہی دیا جائے گا۔ کمرشل کمپنیاں عموماً منفی کے لیے سرچارج نہیں کرتیں۔ ایسی مطبوعات جو فروخت کے لیے ہوتی ہیں ان کو پروڈیوسر فہرستوں میں شامل کیا جاتا ہے وہ Master Negative سے تیار کی جاتی ہیں جو کہ مالک کو واپس کر دی جاتی ہیں۔ اگر ایک خریدار منفی کا بھی مطالبہ کرتا ہے تو اس کو تیسری کاپی دی جاتی ہے لیکن اس میں وضاحت کی کمی ہوتی ہے۔

اگر مطبوعات کا مالک ایک نجی انفرادی شخص ہے اور چھوٹی لائبریریاں ابھی تک ذخیرہ مواد کو بہترین نہیں بنا سکیں تو اس صورت میں خط و کتابت اگر مالک کی زبان میں جائے تو بہتر ثابت ہوتی ہے۔

تدریسی عملہ ہر وقت اپنی تحقیق کے بارے میں معلومات اور وضاحت دینے کے لیے تیار رہتا ہے اور اس تمام کام کا خیر مقدم لائبریری کی جانب سے ہوتا ہے۔ بعض اوقات تاخیر کے بعد Letter of Inquiry الجھن کا باعث بن جاتا ہے جس کو بہترین حکمت عملی سے نمٹایا جا سکتا ہے۔

خط و کتابت کے ضمن میں لائبریریاں مختلف طریقوں سے مسائل کا حل تلاش کرتی ہیں۔ کاپیوں کی نقول تیار کی جاتی ہیں اور کم قیمت کے بارے میں مختصر Quotation لکھی جاتی ہیں۔ اور خریداری لائبریری فہرست کی مخصوص قیمت کی سفارش کرتی ہے۔ اس کے علاوہ لائبریری Copyright مطبوعات کی نقول بھی حاصل کرنا چاہیں گی جو کمرشل کمپنیوں کی بنیادوں پر کاپی کو فروخت کے لیے پیش کرتی ہیں، یہ اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ کاپی رائٹ حقوق کی ریلیز محفوظ بنادی گئی ہے۔ اگر شبہات ہوں تو تفتیش کی جاسکتی ہے کہ لائبریریوں کی جانب سے خریدار کو کاپی حاصل کرنے کی اجازت دی یا نہیں دی جاسکتی ہے۔

مائیکروفارم پروجیکٹ کو ترقی دی گئی ہے تو اس کے ساتھ بہت سی کسرشل مصنوعات سال بہ سال وجود میں آ رہی ہیں اور تحقیقاتی کاموں کے لیے بنیاد فراہم کر رہی ہیں۔ جرائد کی مائیکروفارم میں منتقلی کی وجہ سے بہت سے آرڈر مہیا ہو رہے ہیں۔ اگر منصوبہ مکمل ہو جاتا ہے تو اخراجات اور ادائیگی کے بارے میں انتظامات مکمل کر لیے جاتے ہیں۔

لائبریریاں جن کے پاس وسیع پیمانے پر تصویری شعبہ جات اور خط و کتابت میسر ہیں۔ وہ بعض اوقات رقوم بھی جمع کراتی ہیں۔ لائبریری آف کانگریس بھی ایسا ہی کرتی ہے اور اسی طرح Clearing house for Federal Scientific and Technical Information کے ساتھ ساتھ دیگر حکومتی ادارے بھی ایسی سہولیات مہیا کرتے ہیں۔

مالیاتی لحاظ سے دی گئی سہولیات وقت میں کمی کا باعث ہوتی ہیں خصوصاً انٹر لائبریری لون کم خرچ طلب ہیں۔ اس طرح بہت سی رقوم کو محفوظ کیا جاسکتا ہے۔

## مائیکروفارم کے منتخب ذرائع

Guide of Microforms Inprint کے ناشرین کی فہرست کے مطابق درج ذیل چند ایک ناشرین کے مخصوص ذرائع ہیں۔ یہ بہت زیادہ ہیں اور نئے بھی آ رہے ہیں۔ یہ چھوٹی سی فہرست صرف ایک جھلک ہے۔

A.C.R.P.P (Association Pour la Conservation et la Reproduction Photographique de la Presse).

4, rue Lourious

Paris (2), France

اس فہرست میں فرانسیسی جرائد اور اخبارات کے بارے میں واضح ترجمانی ہے۔

Clearing house for Federal Scientific and Technical Information,

امریکی حکومت ایک مائیکروشیٹ مہیا کرتی ہے اور جس میں غیر مروجہ تحقیقات اور فروغ کی رپورٹیں USGRDR (index) میں شامل ہیں۔

## امداد اور فہرستیں

مندرجہ ذیل فہرست جو نئے وسائل گائیڈز یا امدادی کتب اور کتابیات پر مشتمل ہیں بہت منتخب ہیں لیکن Microform سے متعلق حصول کو بیان کرتی ہیں۔

British Manuscript Project: A check list of the microfilms prepared in England and Wales for the American Council of Learned Societies 1941-1945. Compiled by Lester K. Born Washington D.C. Library of Congress.

یہ کتابیات کی فہرستیں جن کو ریکارڈ کرنے کے لیے رکھا گیا تھا اس کو دوسری جنگ عظیم میں تباہ کر دیا گیا۔ یہ شائع شدہ نادر کتابوں کی فہرست ہے۔ لائبریری آف کانگریس سے اس کی فلموں کی کاپیاں دستیاب ہیں۔

Directory of Library Photo-duplication Services compiled by Cosby Brinckley, Chicago 1966, Distributed by the Photoduplication Deptt. University of Chicago Library.

یہ Handbook جس کے حالیہ تین ایڈیشن میں 157 لائبریریوں کی خدمات کے ذریعے تصویریں شکلیں حاصل کی گئی ہیں۔ ان لائبریریوں کی 600 سے اوپر یہ ایک اضافی فہرست ہے۔ جو محدود خدمات مہیا کرتی ہیں۔ نیا ایڈیشن ابھی تیاری کے مراحل میں ہے۔

Guide to Microforms in Print-1969 edited by Albert J. Diaz Microcard edition 1969

List of National Microfilm Dublication Washington, D.C., National Archives and Records Service, General Services Administration, 1968

اس میں تفصیلی وضاحت نیشنل آرکائیوز کے ریکارڈ کے بارے میں ہے۔ اس کو دوسری فہرست سے بھی منسلک کیا گیا ہے۔ Federal Population Censues - 1890-1990

ان فلموں کے لیے پہلے سے ادائیگی لازم ہے۔ یہ دونوں فہرستیں Orderform اور واضح سمت بتاتی ہیں۔

Microfilm Clearing house Bulletin میں مائیکروفارمز کے بارے میں خبریں ہوتی ہیں جو نیشنل لائبریری آف کانگریس کے توسط سے شائع ہوتی ہیں۔ لیکن باقاعدگی سے نہیں مائیکروفارمز پروجیکٹ کے بارے میں لائبریری سفارش کر سکتی ہے کہ اس کو خبروں میں شامل کیا جائے۔

National Register of Microfilms Masters compiled by the Library of Congress, with the Cooperation of the American Library Association and the Association of Research Libraries-1966

یہ کتابیات قیمتی تصویری نقول پر مبنی ہے۔ یہ لائبریریوں اور کمرشل پروڈیوسروں سے حاصل کردہ رپورٹوں پر انحصار کرتی ہے۔ اس کی ماسٹر کاپی خریداروں کے لیے نقول بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ خریداروں کا معیار امریکن سٹینڈرڈ ایسوسی ایشن کے مطابق ہونا چاہیے۔ اس میں ملکی اور غیر ملکی کتب، پمفلٹ، سیریل، اخبارات اور غیر ملکی مقالے شامل ہیں۔ اس میں تکنیکی رپورٹیں اور امریکی مقالے بھی شامل ہیں۔

## News form the Center

یہ جریدہ 1967ء میں شروع کیا گیا۔ جس میں واقعاتی کالم اور خبریں شامل ہیں۔ یہ Manuscript copying سے منسلک ہیں اور Center for the Coordination of Foreign سے دستیاب ہیں۔ شروع میں اس کو ایک ابتدائی کے طور پر شائع کیا گیا اور

لائبریری آف کانگریس کے توسط سے اب یہ علیحدہ اپنی شناخت بنا چکا ہے۔

Newspapers on Microfilm compiled by the Union Catalog Division of the Library Congress, 1967

چھٹا ایڈیشن جو کہ گرانقدر منفی اور مثبت مائیکروفلم پر مبنی تھا۔ اس کو امریکا اور کینیڈا کی

لائبریری سے نکالا گیا۔

Union list of Microfilms Compiled by the Committee on Microphotography of the Union Library Catalog of the Philadelphia Metropolitan area. Ann Arbor Michigan, J. W. Edgars.

یہاں پر تمام اقسام کے Publication کا ایک حروف تہجی موجود ہے اور

negative مائیکروفلم کے بارے میں ہے۔ 1949-1959ء تک جس رسالے نے کور کیا

1961ء میں شائع ہوا۔

A Union list of Publication in Opaque Microforms compiled by Eva M. Tilton N.Y. Scarecrow Press 1964

یہ کمرشل مصنوعات کے بارے میں حروف تہجی کے اعتبار سے کتابیات ہے۔ جس میں

امریکن اور یورپی دونوں ناشرین کی نمائندگی ہے۔

☆☆☆

## خود کار حصول مواد

### (Acquistion)

اس سے مراد وہ طریقہ کار ہے جس کو اپنا کر ایک کتب خانہ یا ادارہ اپنے لیے کتب اور دوسرے مطالعاتی مواد کے حصول کو ممکن بناتا ہے۔ اس شعبہ میں مواد کے انتخاب سے لے کر تخمینہ سازی (Budgeting) تک کے تمام امور سرانجام دیئے جاتے ہیں۔

کتب خانہ کے اس شعبہ کا معیار کمپیوٹر کے اطلاق کی وجہ سے روز بروز بہتر ہو رہا ہے۔ لہذا اسے بھی خود کار کیا جا رہا ہے۔ ایک اچھے حصول مواد نظام میں مندرجہ ذیل دو عناصر شامل ہوتے ہیں۔

1- آرڈر کنٹرول

2- فنڈز کنٹرول

حصول مواد (Acquistion) کے نظام کے ذریعے معیاری اور مقبول مواد کے بارے میں معلومات کے علاوہ اپنے مواد کا دوسرے کتب خانوں کے ساتھ موازنہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ حصول مواد کے شعبہ میں زیادہ تر مندرجہ ذیل عوامل کارفرما ہوتے ہیں۔

1- انتخاب مواد

2- ثقی (Duplication) کتب کی جانچ پڑتال

3- آرڈر سلیپ کی تیاری

4- کتب فروشوں کو آرڈر دینا

- 5- کتب خانہ کاریکا رڈ اور فائلوں کی ترتیب و تنظیم
- 6- داخلہ سازی/ اندراج سازی (Accessioning)
- 7- مواد کی وصولی پر آرڈر فائلوں سے جانچ پڑتال
- 8- کتب فروشوں کی جانب سے مواد کی وصولی اور وصول ہونے کا ریکارڈ
- 9- کتب اور کتب خانہ کے دوسرے مواد کی خریداری کا تخمینہ

کسی بھی کتب خانہ میں اس شعبہ کا خود کار ہونا انتہائی اہمیت کا حامل ہے کیونکہ یہ کتب خانہ کے دوسرے معمولات کو خود کار کرنے کے لیے ایک بنیاد مہیا کرتا ہے۔ مثلاً اگر ہم کیٹلاگ سازی ہی کو لیں تو اس کے لیے ہمیں زیادہ تر معلومات کمپیوٹر پر مرتب شکل میں مل جاتی ہیں یعنی کتابیاتی معلومات عنوان، مصنف، ناشر، اشاعت، مقام اشاعت، سال اشاعت اور کوڈ نمبر وغیرہ۔

کمپیوٹر کے ذریعے کیٹلاگ سازی کی ضروری معلومات کو معیاری ورک شیٹ پر تیار دیا جاسکتا ہے۔ لائبریرین اسے موضوعی سرخیاں اور کلیدی الفاظ دینے کے علاوہ شعبہ حصول مواد کے بعض امور کا اعادہ کرتا ہے۔ Catologer ان معلومات کی جانچ پڑتال اور درستی کرتا ہے یا کیٹلاگ سازی کے نقطہ نظر سے اس میں ضروری تبدیلی کرتا ہے۔ اس میں آرڈر اور وصولی کی تاریخ بھی ڈال دی جاتی ہے۔ اس طرح عملہ کو زیادہ محنت نہیں کرنا پڑتی، اس کے علاوہ کمپیوٹر کو زائد المعیاد آرڈر (Overdue Order) کنٹرول چیک (Control check) اور معمولات میں رکاوٹ (Violation of Processing) کی صورت میں یادداشت کے پرنٹ آؤٹ لینے کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

کمپیوٹر ایسی کتابوں کا ریکارڈ بھی دے سکتا ہے جو کہ وصول تو ہو چکی ہیں مگر ان کی کیٹلاگنگ نہیں ہوئی جو کتب خانہ عملہ اور قارئین دونوں کے لیے سودمند ہے۔ مزید اس کے ذریعے مختلف آرڈر، بلوں اور وصولیوں کا ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے جو کہ کتب خانہ کے شعبہ انتظامیہ کو حصول مواد کے سلسلہ کا مکمل ریکارڈ مہیا کرتا ہے۔ ان اعداد و شمار کی مدد سے ہم ہفتہ وار ماہانہ یا



سالانہ کارکردگی کی رپورٹ بھی تیار کر سکتے ہیں اور اگر ضرورت پڑے تو کمپیوٹر کے ذریعے ایک دن میں جاری ہونے والے آرڈر اور وصول ہونے والے مواد کا حساب کتاب بھی رکھا جاسکتا ہے۔ اس سے حصول مواد کے عمل کو بطریق احسن کنٹرول کیا جاسکتا ہے نیز مواد کی وصولی پرنٹس یا اگر کتب خانہ آرڈر ختم کروانا چاہے تو اسے ختم کرنے کا نوٹس بھی دیا جاسکتا ہے۔

خود کار نظام میں کتابوں کا آرڈر دینے کا طریقہ کار

خود کار نظام میں کتب کے آرڈر میں مندرجہ ذیل بنیادی معلومات کا ہونا ضروری سمجھا

جاتا ہے:

- 1- آرڈر کا نمبر اور تاریخ
- 2- آئی ایس بی این (ISBN) اگر ہو
- 3- مصنف
- 4- عنوان
- 5- مقام اشاعت، ناشر اور سال اشاعت
- 6- قیمت
- 7- مالی ذرائع (بجٹ کی فراہمی)
- 8- جلدوں/کاپیوں کی تعداد
- 9- کتب فروش/ناشر
- 10- مقررہ تاریخ

عام طور پر تحقیق یا تبادلے کے طور پر ملنے والی کتب کے لیے کمپیوٹر کو استعمال نہیں کیا جاتا لیکن بعض اوقات کتب خانہ کی ضرورت کے پیش نظر ان کے اعداد و شمار بھی رکھنے پڑتے ہیں۔

مداخل (Input)

مواد کا انتخاب ہاتھ سے کیا جائے یا کمپیوٹر سے اس کے لیے ضروری ہے کہ

آرڈر اور کتابیاتی معلومات کو مشینی صورت میں تبدیل کیا جائے جو کہ ”ماسٹر ایکوزیشن فائل“ (Master Acquisition file) کی مدد سے ممکن ہے۔ درج بالا کام کرنے کے لیے ایک درمیانے درجے کے کتب خانہ میں کمپیوٹر کو یہ ڈیٹا دیا جاتا ہے۔

- 1- کتابیاتی تفصیلات (نئے آرڈر کا ڈیٹا)
- 2- آرڈر پر نظر ثانی کرنا یا اس میں کوئی تبدیلی لانا
- 3- صحیح صورت حال کی حیثیت، آرڈر ملایا نہیں؟
- 4- اگر مواد وصول نہیں ہوا تو کیا یادداشت بھیجی جا چکی ہے؟
- 5- ملنے والی کتابوں کا ریکارڈ
- 6- حصول مواد کا ریکارڈ
- 7- اکاؤنٹ کا ریکارڈ

### مخارج (Output)

آرڈر اور حصول مواد کے کام کے لیے مخارج (Output) میں مندرجہ ذیل معلومات شامل ہوتی ہیں۔

- 1- کتب فروشوں کو بھیجے جانے والے آرڈر کا پرنٹ آؤٹ
- 2- ایسے مواد کا پرنٹ آؤٹ جس کا آرڈر ہو چکا ہو مگر مواد وصول نہ ہوا ہو۔
- 3- کتب فروشوں کو بھیجی گئی یادداشت (Reminder) کی چھپائی۔
- 4- حصول مواد کا ریکارڈ
- 5- کیٹلاگ کے لیے کتابیاتی تفصیل
- 6- پروسیسنگ سلف
- 7- بجٹ کی صورت حال (بجٹ میں موجود رقم کا حساب کتاب)
- 8- مختلف قسم کے اعداد و شمار

9۔ مختلف قسم کی معلومات جو حصول مواد اور آرڈر کے تجزیے کا فیصلہ کرنے کے لیے استعمال ہوں۔

10۔ نئی آنے والی کتب کا ریکارڈ اور ان کا پرنٹ آؤٹ

## مالی معاملات

کتب خانہ میں شعبہ اکاؤنٹس سے متعلق عملہ اور اکاؤنٹس کمپیوٹر سے خاطر خواہ فوائد حاصل کر سکتے ہیں۔ مختلف ذمہ داریوں میں فنڈز کی فائل ترتیب دیتے ہوئے وہ مندرجہ ذیل فائدے اٹھا سکتے ہیں۔

- 1۔ مختلف شعبہ جات، کتب خانے کی ذیلی شاخیں، سیکشن اور پروجیکٹ میں مواد کی اقسام کے لیے بجٹ تقسیم کرنے کا کام اور مصارف کا ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے۔
- 2۔ کمپیوٹر ان وصولیوں کا بھی تازہ ترین ریکارڈ رکھتا ہے جو کہ اس سے لی جاسکتی ہیں۔
- 3۔ خود کار نظام کے ذریعے شعبہ اکاؤنٹس والے وصولی سے متعلق معلومات لے سکتے ہیں اور اگر بجٹ متعین حالت سے بڑھ جائے تو اس ضمن میں بھی کمپیوٹر سے مدد لی جاسکتی ہے۔

زیادہ تر کتب خانوں میں خود کار ذخیرہ معلومات فائل (ڈیٹا فائل) کی جانچ پڑتال متعلقہ شعبہ اکاؤنٹس والے مطالعاتی مواد کی خرید و فروخت پر اٹھنے والے اخراجات کی تفصیلات کا جائزہ لیتے رہتے ہیں اور یہ ڈیزائن بنانے والے کی ذمہ داری ہے کہ وہ ڈیزائن تیار کرتے وقت کتب خانہ کے شعبہ اکاؤنٹس کی مطلوبہ معلومات اور ضروریات کو مد نظر رکھے۔

کمپیوٹر شعبہ اکاؤنٹس والوں کو بتاتا ہے کہ کون سی وصولی کی جاسکتی ہے؟ کونسی کرنی ہے اور کون سی بعد میں ہوگی جس سے بجٹ کا صحیح ریکارڈ رکھنے میں مدد ملتی ہے؟۔



## انتخاب مواد

### (Book Selection)

انتخاب کی اصطلاح عموماً لائبریری ذخیرہ میں اضافے کے لیے مختلف نوعیت کے مواد کی تحقیق اور اس کے انتخاب سے متعلق استعمال کی جاتی ہے۔ مواد کے انتخاب سے متعلق نظریے کی وضاحت کے لیے Harrod's Librarian's Glossary کی تعریف قابل ذکر ہے۔ ”مطالعے کے مقاصد کے لیے کتابوں کے انتخاب کا عمل لائبریری ذخیرہ کے لیے ایک متوازن اضافہ بت ہوتا ہے۔“

انتخابی عمل ایک فن ہے، سائنس نہیں۔ ہم میں سے اکثر انتخاب کے مختلف نظریات کو جانتے ہیں جو اس میں درپیش ان تمام مسائل کی وضاحت کرتے ہیں۔ علاوہ ازیں مواد کے انتخاب کی فلاحی ایک دم سے کسی کے دماغ میں نہیں آ جاتی بلکہ آہستہ آہستہ جب انسان اس میدان میں مہارت اور تجربہ حاصل کر لیتا ہے تو یہ پروان چڑھتی ہے۔ اس کے علاوہ ذاتی طور پر انتخاب کا فلسفہ اور اس کی ترقی ان تمام حقیقی حالات میں ہوتی ہے جس میں ایک لائبریری کام کرتی ہے۔ تمام اقسام کی لائبریریوں کو اپنی ضروریات کے مطابق مختلف انتخابی پالیسی کی ضرورت پڑتی ہے۔ لائبریری اپنی تاریخ، اس کو بنانے والوں کی امیدوں اور اس کے استعمال کرنے والوں کی خواہشات کی ترجمانی کرتی ہے۔ اگر صرف ایک فرد انتخاب کا کام سرانجام دے گا تو پورے انتخاب میں اس کا شخص پہلو نمایاں ہو جائے گا۔ ہر کام جو کہ انتخاب اور اکٹھا کرنے سے متعلق ہوتا ہے ایک انشندانہ فیصلے اور ایک مخصوص مقصد کو حاصل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

اگر کوئی بھی دوسری صدی کی دہائی کی لائبریری انتخاب کا جائزہ لے تو یہ بات ثابت ہوتی ہے کہ اس کے دو بنیادی نظریات ہیں۔ ان دونوں نظریات کو مختلف انداز سے دیکھا جاسکتا ہے جبکہ موجودہ دور میں بہت سی لائبریریاں کسی ایک نظریے کو بھی مکمل طور پر نہیں اپناتیں۔ یہ ذاتی اعتقاد اور ان طریقوں پر انحصار کرتی ہیں جن میں لائبریری کام کرتی ہے۔ جس میں مندرجہ ذیل عنوانات کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔

### مواد کو جانچنے کا پیمانہ

اگر کوئی انتخاب مواد کے لیے معیاری نظریہ کو اپناتا ہے تو مواد کو استعمال کرنے کے لیے ایک خاص قسم کا پیمانہ ہے۔

1- Authoritativeness

2- Accuracy

3- Impartiality

4- Recency of Data

5- Adequate Scope

6- Depth of Coverage

7- Appropriateness

8- Relevancy

9- Interest

10- Organization

11- Style

12- Aesthetic qualities

13- Technical aspects

## Physical Characteristics -14

## Special features -15

## Library Potential -16

## Cost -17

انتخاب ہمیشہ لائبریری استعمال کرنے والوں، جدید اور علاقائی مواد پر منحصر ہوتا ہے۔  
 علاوہ ازیں ایک لائبریری کو صرف اپنے موجودہ مواد کو ہی نمایاں نہیں کرنا چاہیے بلکہ یہ بھی دیکھنا  
 چاہیے کہ اس کو کون لوگ استعمال کر رہے ہیں؟ اس صورتحال میں ان سوالوں کے جواب دریافت  
 کرنے کی ضرورت پڑتی ہے:

- 1- کن افراد کے لیے کون سے اور کیسے مواد کا استعمال کیا گیا ہے؟
- 2- ذخیرہ مواد کے لیے کون سے اور کیسے مواد کا استعمال کیا گیا ہے؟
- 3- لائبریری مواد کے استعمال کرنے والوں کے لیے کون سا مواد ضروری یا افادیت کا  
 حامل ہے؟

ذخیرہ مواد کے لیے بہت کثیر تعداد میں مہیا کردہ مواد میں سے انتخاب کرنا پڑتا ہے۔  
 تمام اقسام کی لائبریریوں کے لیے ایک جیسے عمل کی ضرورت یقینی نہیں ہوتی۔ پس اس مقصد کے  
 لیے کتابوں کی دکانوں پر موجود مطالعے کا مواد حاصل کرنا آسان بات ہے۔ اگرچہ یہ کتابوں کے  
 انتخاب کے رجحان کی نفی کرتا ہے اور لائبریریوں کے لیے ایک خطرناک عمل ہے۔ کیونکہ اس عمل  
 کے ذریعے جو انتخاب کیا جاتا ہے وہ لائبریری کے استعمال کنندگان کے لیے اور انتخاب کے فروغ  
 کے لیے یکساں مواقع فراہم نہیں کرتا۔

مندرجہ بالا باتوں سے قطع نظر ہم کتابوں، سیریل اور مائیکروفارمز کی انتخابی امداد کے  
 عام درجوں کے اصولوں کا جائزہ لیں گے۔

- 1- مطبع کتابوں کے لیے موجودہ وسائل۔
- 2- کیٹلاگ اور دوسری تشریحی فہرستیں۔

- 3- موجودہ نظریاتی معائنہ۔
  - 4- قومی کتابیات۔
  - 5- تجویز کردہ بہترین مواد کی فہرستیں۔
  - 6- موضوعاتی فہرستیں اور کتابیات۔
  - 7- سیریل سے متعلق انتخابی امداد۔
  - 8- مائیکروفارمز سے متعلق انتخابی امداد۔
  - 9- انٹرنیٹ اور دیگر آن لائن وسائل۔
  - 10- اعداد و شمار سے متعلق، آن لائن اور آف لائن وسائل جیسا کہ CDs وغیرہ۔
- پاکستانی کتب خانوں کا ایک بڑا مسئلہ محدود وسائل میں سے مطالعاتی مواد کا انتخاب ہے جبکہ امریکا، برطانیہ اور دیگر ترقی یافتہ ممالک کے پاس اپنی ذاتی کتابیات اور دوسرا چھپا ہوا مواد موجود ہے۔ بھارت میں چند سالوں سے بھارتی کتابوں کے بارے میں بکس ان پرنٹ پر کام ہو رہا ہے۔ پاکستان نے ابھی تک اس ضمن میں کوئی اقدام نہیں کیے لیکن اس سمت میں شروعات کی جا رہی ہیں۔ تاہم پاکستان میں قومی کتابیات موجود ہے لیکن اس میں چھپے ہوئے اور نہ چھپے ہوئے مواد کے بارے میں وسیع ترین کوریج مفقود ہے۔ لہذا ہم زیادہ تر کتابوں کی دکان پر موجود تجارتی فہرستوں کے محتاج ہیں۔ انتخاب کتب سے متعلق کچھ مواد مختلف کتب خانوں کی کتابیات اور کچھ دوسرے اجتماعی اور انفرادی کوششوں پر مبنی ہے۔ بس یہی چند ذرائع ہیں جن کی مدد سے پاکستانی کتب خانوں کے لیے مواد منتخب کیا جاتا ہے۔
- اس کے بعد یہ دیکھنا چاہیے کہ مطالعاتی مواد کے انتخاب کے لیے کون ذمہ دار ہوتا ہے؟ اس سوال کا جواب دینے کے بعد بھی یہ مسئلہ سر اُبھارتا ہے کہ مختلف لائبریریوں کے لیے کیسے انتخاب کا عمل ممکن بنایا جائے۔ اب اس امر کی ضرورت ہے کہ انتخاب کے عمل کے معمولات کو دیکھا جائے۔ کون اس کام کو سرانجام دیتا ہے اور کیسے یہ کام سرانجام دیا جاتا ہے؟

## کون انتخاب کا عمل سرانجام دیتا ہے؟

اس عمل میں بیشتر کام کا انحصار کتب خانوں کے حجم پر ہوتا ہے۔ ہمیں بڑے کتب خانوں سے شروع کرنا چاہیے۔ تحقیقی لائبریریاں جو کہ تعلیمی اداروں سے منسلک ہوتی ہیں۔ ان میں عموماً انتخاب کا کام پیشہ ورانہ ماہر عملہ سرانجام دیتا ہے۔ وہ اپنے بیرونی ساتھیوں کی واقعاتی مدد سے انتخاب کرتے ہیں۔ پاکستان میں اعلیٰ افسران مخصوص لائبریریوں میں مطالعاتی مواد کا انتخاب کرتے ہیں اور دیگر افسران واقعاتی طور پر اس کام میں ملوث ہوتے ہیں۔ یونیورسٹی کتب خانوں میں تدریسی ممبران اپنے مضامین سے متعلق انتخاب کا عمل سرانجام دیتے ہیں۔ کتب خانوں کا پیشہ ورانہ عملہ عام اصولوں سے متعلقہ مواد کا چناؤ کرتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک میں مخصوص عملہ انتخاب کا فریضہ سرانجام دیتا ہے۔ پاکستان میں یہ عمل بہت کم پیمانے پر دیکھا جاتا ہے۔ عوامی کتب خانوں کا اپنا ایک ماحول ہے جس میں لائبریری عملہ کے برعکس خود عوام انتخاب کے عمل میں پیش پیش ہوتے ہیں۔

درمیانی حجم کے کتب خانوں میں صورت حال مختلف ہے۔ ماہرین بہت ہی کم تعداد میں عملہ کے اراکین کے مابین موجود ہوتے ہیں۔ کالج کے کتب خانوں میں عملہ کے اراکین کو قابل بھروسہ افراد مہیا کیے جاتے ہیں۔ خاص طور پر ان علاقوں میں جہاں عملہ پیشہ ورانہ طور پر ماہر نہ ہو یا کمزور ہو۔ چھوٹے کتب خانوں کے اپنے مسائل ہیں۔ بہت سی لائبریریوں میں لائبریرین تک موجود نہیں اس درجہ میں سکولوں کی لائبریریاں شامل ہیں۔ اگر کسی سکول میں لائبریرین موجود بھی ہو تو پھر بھی اس کو متعلقہ ذمہ داریاں نہیں سونپی جاتیں۔ جیسا کہ ان سکولوں کے کتب خانے پر نسیل، وائس پرنسپل، ہیڈ ماسٹرز اور سیکنڈ ہیڈ ماسٹرز کی خواہشات اور مرضی پر انحصار کرتے ہیں۔ عملہ کے ارکان، تدریسی ارکان اور طالب علموں کا انتخاب کے عمل میں کوئی کردار نہیں ہوتا۔ ترقی یافتہ ممالک میں انتخاب سے متعلقہ چند مسائل سامنے آتے ہیں لیکن ان کے مسائل کا حل تعاون کرنے والی سرگرمیوں سے تلاش کر لیا جاتا ہے۔



## کس طرح سے انتخاب کیا جاتا ہے؟

### (i) خریداری

ایک سادہ اور اہم طریقہ شائع کردہ کتابوں، اعلانات اشتہارات پر انحصار کرنا ہے اور ان میں سب سے مقدم چیز۔ نئے مواد کا از سر نو جائزہ لینا ہے۔ انتخاب کے عام اصول سے ہٹ کر بہت سی غبی جہتیں ہیں۔ سب سے اہم چیز یہ ہے کہ پہلے کتابوں اور دیگر اقسام کے مواد کا جائزہ لیا جائے کہ آیا ان کو ذخیرہ مواد میں شامل کیا جائے یا نہیں؟ اس مقصد کے لیے کتابوں کے لیے منظوری کے عمل کو تجویز کیا جاتا ہے۔ بڑے کتب خانوں میں لائبریری کمیٹی کے بارے میں آئین سازی ہو چکی ہے۔ جب ایک لائبریرین کتابوں کو منظوری کے لیے کمیٹی، شعبہ جات سربراہ، تدریسی ارکان اور اس فیلڈ کے ماہرین کے سامنے پیش کرتا ہے۔ ایسی صورت حال میں مخصوص لائبریریوں میں meetings ہوتی ہیں اور مطلوبہ معیار کے مواد کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ کچھ ادارے ایسے ہیں جو کہ کتابیں بیچنے والوں کے تعاون سے کتب میلے منعقد کراتے ہیں اور موقع پر ہی کتابوں کا انتخاب کرتے ہیں۔ یہاں پر فردغ لائبریری مواد کی پالیسی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

### (ii) تحائف اور امداد:

نقد تحائف کی ہمیشہ حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ سخاوت کے اس عمل کے ذریعے ایک کتب خانہ عموماً مہنگے ترین آئٹم حاصل کرنے کا متحمل ہو جاتا ہے جبکہ وہ دوسری صورت میں خرچ نہیں کر سکتا۔ تحائف کے ضمن میں بہت سے مسائل درپیش ہوتے ہیں۔ بعض حالات میں تمام تحائف کے مواد کو کتب خانوں میں شنی (duplication) کی وجہ سے نہیں رکھا جاسکتا۔ ایسی صورت حال میں ناپسندیدہ مواد کو تلف کر دینا چاہیے۔ ایک چست لائبریرین کو اپنے ذہن میں امدادی ایجنسیوں کی فہرست رکھنی چاہیے اور ان سے وقتاً فوقتاً رابطہ رکھنا چاہیے۔

1990ء کی دہائی میں پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن لاہور نے پاکستان میں امدادی ایجنسی کی فہرستیں مرتب کی تھیں۔ ایشیا فاؤنڈیشن پاکستان میں سب سے زیادہ مشہور اور گرانقدر

لابریری مواد مہیا کرنے کا ادارہ ہے۔

(iii) تبادلہ:

کتاب اور جرائد دیگر لائبریریوں اور تحقیقی اداروں کے تعاون اور تبادلے کے ذریعے حاصل کی جاتی ہیں۔ ایک ماہر اور جانثار لائبریرین کو ہمیشہ ایسے اداروں اپنی انگلیوں پر زبانی یاد ہوتے ہیں تاکہ تبادلے کے پروگرام کو آگے بڑھایا جاسکے۔ یونیسکو اور اسی طرح کی دوسری تنظیموں نے ان پروگراموں سے متعلق ڈائریکٹریوں کا اجراء کیا ہے۔

(iv) مطلوبہ مواد کی نقول:

مطبوع مواد میں سے اکثر ایسی چیزوں کو جلدی اور بردقت حاصل کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ جن کو اپنی خواہشات کے مطابق مختلف فائلز میں رکھا جاسکے۔ ایسے افراد جو ان فائلز کے بارے میں ذمہ دار ہوتے ہیں۔ ان فائلز کی از سر نو تشکیل اور معائنہ کرتے رہتے ہیں اور دیکھتے ہیں کہ آیا ایک لائبریری کو انہی موجودہ آئٹمز کی ضرورت ہے لیکن ابھی تک حاصل نہیں ہوئے۔ عموماً ایسا ہوتا ہے کہ ایک آئٹم کی مزید ضرورت نہیں رہتی اور ایک کتاب جو ضرورت کو پوری کرتی ہے حاصل ہو چکی ہے۔ فوٹو کاپی اگرچہ چند مسائل کو حل کرتی ہے لیکن بعض صورتحال میں یہ مناسب نہیں ہوتی۔

جانچ پڑتال:

ہر لائبریری کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے ذخیرہ مواد پر وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کے عمل کو جاری رکھے تاکہ یہ دیکھا جائے کہ مختلف انتخاب کی پالیسیاں کس طرح کام کر رہی ہیں؟ اگر ایک لائبریری بہت سا ایسا مواد حاصل کر لیتی ہے جو کہ ابھی تک استعمال نہیں ہو رہا یا ایسا مواد حاصل نہیں ہوا جو کہ استعمال کرنے والوں کو ضرورت ہے۔ ایسے افراد جو کہ فروغ مواد کے عمل میں شامل ہوتے ہیں۔ ان کو صحیح اقدام کے بارے میں علم ہونا چاہیے۔ پس جانچ

پڑتال کے عمل کو صحت مندانہ اور سروری اقدامات کرنے چاہیے۔

## ذخیرہ مواد کی جانچ پڑتال کیا ہے؟

اس بات کا اندازہ اُگاتا کہ کون سا مواد زیر استعمال ہے اور کون سا نہیں اور ایک قاری کی پسند کیا ہے؟ ذخیرہ مواد کی جانچ پڑتال کہلاتا ہے۔ جانچ پڑتال کے عمل کو مزید واضح کرنے کے لیے Harrod's Librarian Glossary کی تعریف دیکھنی چاہیے۔ نظام یا خدمات کی کارکردگی کے معیار کے عمل کو ماپنے کا عمل، اس کی افادیت کو جانچنے کا فعل مختلف meetings میں مقاصد کے فروغ کا ذریعہ ہوتا ہے۔ وہ افرادی قوت جو کہ فروغ مواد کے عمل میں شامل ہوتی ہے۔ اس کو ان تمام وجوہ کا علم ہونا چاہیے جو اس سے متعلق ہوتی ہیں۔ اس طرح سے لائبریری قارئین کی ضروریات کے مطابق مواد کے ضمن میں مناسب اور بہترین اقدام اُٹھائے جاسکتے ہیں۔

## جانچ پڑتال مواد کے مختلف طریقے:

لائبریری مواد کی جانچ پڑتال کے بے شمار طریقے ہیں۔ ان میں سب سے زیادہ عمومی طریقہ اعداد و شمار کے ذریعے نمٹتا ہے مثلاً:

- 1- اعداد و شمار کا استعمال۔
- 2- فہرٹس چیک کرنا۔
- 3- استعمال کرنے والوں کے خیالات کا حصول۔
- 4- براہ راست مشاہدہ۔
- 5- معیار کا اطلاق۔

## حصول مواد کا عمل

بہت سے پیشہ ور لائبریرین کا یہ خیال ہے کہ انتخاب اور حصول مواد کا عمل ایک ہی جیسا

اور ایک عمل ہے۔ یہ بالکل درست نہیں۔ اگرچہ یہ دونوں ایک دوسرے سے ملتے جلتے ہیں لیکن ان کے افعال بالکل مختلف ہیں۔ حصول مواد ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے لائبریری عملی طور پر خریداری، تحائف اور تبادلہ کے ذریعے ذمہ دار افسران انتخاب کے عمل میں اپنا پسندیدہ اور مطلوبہ اضافہ کرتے ہیں۔ حصول مواد عموماً انتخاب کی ذمہ داری سرانجام نہیں دیتا۔ شعبہ میں انفرادی طور پر انتخاب کی ذمہ داری سرانجام دی جاتی ہے لیکن یہ تمام کام تجربے، مخصوص علم اور مہارت اور پس منظر پر منحصر ہے۔ نہ کہ اس کام پر جو کہ اس شعبہ جات میں سرانجام دیا جاتا ہے۔

انتخاب کرنے والے افسران اور حصول مواد کے عمل کو ایک دوسرے سے مل جل کر کام کرنا چاہیے تاکہ مؤثر طریقے سے کام ہو سکے لیکن تعاون صرف اسی صورت میں حاصل ہو سکتا ہے جب تمام جماعتیں جو کام کر رہی ہیں ان کو دوسرے گروہوں کے عمل، مسائل اور افادیت کا علم ہو۔ کتابوں کے ناشرین، میڈیا کو ترغیب دینے والے افراد اور خریداروں کے بارے میں معلومات اکٹھی اور حاصل کرنے کے بارے میں حصول مواد کا شعبہ انتخابی عمل میں مدد دیتا ہے۔ ناشرین کے بارے میں معلومات، فہرست بندی، پہلے سے مطبوعہ کتب، اعلانات، کتابیں بیچنے والے کے بارے میں بیشتر فہرست بندی اور دیگر کام حصول مواد کے شعبہ میں سرانجام دیتا ہے۔ مطبوعہ شیڈول ناشرین اور نئی خدمات کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہے۔ پس اسی لیے حصول مواد کے عمل کو ایسے تمام متعلقہ ساز و سامان سے لیس ہونا چاہیے جن میں مختلف کتب فروش، ناشرین تحقیقی تنظیموں اور اداروں کا جو کہ باقاعدہ طور پر مطالعاتی مواد مہیا کرنے کے ذمہ دار ہیں کا پتہ لازمی معلوم ہونا چاہیے۔

مواد کے حصول کے لیے عمل میں بہت سی سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں جو اس بات کی یقین دہانی کراتی ہیں کہ لائبریری کے آئٹم کو جتنا جلدی ممکن ہو سکے ضرورت کے مطابق کم خرچ بنایا جاسکے۔

ہر وہ شخص جو کہ حصول مواد کے شعبہ میں کام سرانجام دے رہا ہے۔ اس کو ہر قسم کے حساب کتاب اور حصول مواد کا علم ہونا چاہیے۔ یہ شعبہ چند وجوہات کی بناء پر فروغ مواد کے

اخراجات کو کنٹرول کرتا ہے۔ مزید براں روپیہ پیسہ کے اخراجات کی فائز کو کاروباری لحاظ سے بھی یہی شعبہ کنٹرول کرتا ہے۔ حصولی شعبہ لائبریری کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل چار اہم اور بنیادی خدمات سرانجام دیتا ہے۔

- 1- جتنا جلدی ممکن ہو سکے مواد کا حصول کرنا۔
  - 2- تمام کاموں میں درستگی کے بلند معیار کو قائم رکھنا۔
  - 3- کام کے عمل کو سادہ ترین بنانا تاکہ کم سے کم خرچ ہو۔
  - 4- دوسرے لائبریری ارکان، خریداروں سے دوستانہ تعلقات رکھنا اور ان کو فروغ دینا۔
- حصولی مواد کے شعبہ کو تمام ساز و سامان، ہمراہ پیشہ دارانہ اور غیر پیشہ دارانہ عملہ سے لیس ہونا چاہیے۔ ہر شخص جو اپنی اپنی جگہ کام کر رہا ہے اس کو مکمل طور پر تربیت اور تعلیم یافتہ ہونا چاہیے۔ مواد کو مکمل طور پر منظم ہونا چاہیے اور اس کا باقاعدہ ریکارڈ ہو۔ نقول کا جائزہ قیمتوں کی تصدیق اور یلوں کی ادائیگی کو مناسب طریقے سے کتب خانہ کے اخراجات کو مد نظر رکھ کر سرانجام دینا چاہیے۔ تمام دیانتدار خریداروں کو منتخب کر لینا چاہیے تاکہ وہ مواد کی دستیابی کو ممکن بنا سکیں۔ عملہ کو لائبریری اخلاقیات اور اصولوں کا خیال رکھنا چاہیے۔



## مختلف کتب خانوں میں انتخاب کتب

### ۱۔ تعلیمی کتب خانے (Academic Libraries)

ایسے کتب خانوں جو تعلیمی اداروں سے منسلک ہوں۔ تعلیمی اداروں کے کتب خانے کہلائیں گے۔ مثلاً سکول کے کتب خانے، کالج کے کتب خانے اور یونیورسٹی کے کتب خانے وغیرہ۔ ان کتب خانوں کا بنیادی مقصد ادارے سے تعلق رکھنے والے طلباء و اساتذہ اور محققین کی تدریسی و تحقیقی ضروریات پورا کرنا ہوتا ہے

### (الف) سکول کے کتب خانے (School Libraries)

کسی قوم کے مستقبل کا انحصار اس کے بچوں کی تعلیم و تربیت کے معیار پر ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ابتدائی تعلیم پر خصوصی توجہ دی جاتی ہے اور سکول یا مدرسہ کو بچوں کی تعلیم کا بنیادی مرکز سمجھا جاتا ہے۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں تعلیم یا علم کا بہتر حصول اساتذہ یا کتب خانوں کے ذریعہ ہی ممکن ہے۔ سکول کے کتب خانوں میں بچوں کے ذہنی معیار کے مطابق کتب جمع کی جاتی ہیں۔ ہمارے سکول کی تعلیم کے تین درجے ہیں:

۱۔ ابتدائی یا کے جی سطح

۲۔ پرائمری سطح

۳۔ سیکنڈری سطح

پہلے درجے کے سکول کے کتب خانہ میں چھوٹی عمر کے بچے ہوتے ہیں۔ لہذا ان کی

سوچ کے مطابق لائبریری میں زیادہ تر تصویری کتب کے علاوہ مختلف اشیاء کے ماڈل، رنگین تصاویر، کھیلوں اور کارٹون پر مبنی فلمیں رکھی جاتی ہیں، تربیت یافتہ عملہ بچوں کو مختلف اشیاء سے روشناس کراتا ہے۔

دوسرے درجہ کے سکول کے کتب خانہ میں بچوں کی صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے مختصر قسم کی کہانیوں، اصلاحی اور نصیحت آمیز داستانوں، مذہب سے متعلق ابتدائی معلومات کی کتابوں، ملک و قوم سے محبت پیدا کرنے والی چھوٹی چھوٹی کتابوں کو پڑھانا چاہیے۔

سینکڑی سطح پر کتب خانوں میں طلبہ اور اساتذہ کو ان کی ضروریات کی کتب فراہم کی جاتی ہیں۔ جن میں تدریسی مواد کے علاوہ معلوماتی کتب اور تعلیم میں دلچسپی پیدا کرنے والے مواد کو جگہ دی جاتی ہے۔

مجموعی طور پر سکول کے کتب خانوں میں انتخاب کتب کے وقت درج ذیل مقاصد کو مد نظر رکھنا چاہیے۔

1- سکول لائبریری میں بھرپور تعاون اور مدد کرنا ہے۔ انہی مقاصد کے حصول کے پیش نظر کتب کا انتخاب کیا جائے۔

2- طلباء طالبات کی ذہنی تربیت کی جائے تاکہ وہ تخلیقی کاموں میں حصہ لے سکیں۔

3- بچوں کو ان کے فطری رجحان، عمر اور ذہن کے مطابق مواد کی فراہمی۔

4- عادات مطالعہ کے ساتھ ساتھ لائبریری مواد اور آداب مطالعہ کا پابند بنانا۔

5- اساتذہ کو بہتر تدریس کے لیے کتب و دیگر مواد کی فراہمی۔

6- طلباء کو کتب اور لائبریری کے دوسرے مواد کے استعمال کا طریقہ سکھانا۔

7- بچوں میں اپنے مذہب ملک و ملت کے متعلق پیدا کرنے والا مواد منتخب کیا جائے۔

8- طلباء طالبات کو ایسی تعلیمی فلمیں، ماڈلز اور تصاویر دکھانا جن سے وہ کائنات سے روشناس ہو سکیں۔

9- ایسی کتب جن سے بچے قومی تہواروں اور قومی رہنماؤں سے آگاہ ہو سکیں۔

10- قومی نظریات اُجاگر کرنا اور عوامی خدمت کے جذبے کو ابھارنے والا مواد منتخب کیا جائے۔

11- تعلیمی درجے کے مطابق کتب اور دیگر کتابی مواد۔

12- نصابی کتب کے علاوہ ایسے مواد کی فراہمی جو بچوں کی قابیلیت میں اضافہ کر سکے۔

13- تمام علوم پر بنیادی اور معیاری کتب کی فراہمی۔

14- ایسی کتب اور دیگر مواد کی فراہمی جن کی طلب موجود ہو۔

15- ایسے مواد کی فراہمی جو سکول کے نصابی مضامین میں معاون ہو۔

16- ایسی کتب فراہم کی جائیں جن سے کتب خانہ کی اہمیت اور وقار میں اضافہ ہو یعنی جو معرکہ الارا اور کلاسیکی حیثیت رکھتی ہوں۔

17- ایسی کتب کا انتظام کرنا جو بچوں کے لحاظ سے سہل اور آسان ہوں۔

18- کتاب کی ساخت جاذب نظر اور تصاویر خوبصورت ہوں خصوصاً چھوٹے بچوں کے کتب خانہ میں۔

19- علمی اعتبار سے ذہنی اور دماغی تفریح کے حامل مواد کے ساتھ ساتھ صحیح حقائق اور صداقت پر مبنی مواد کی فراہمی۔

20- طلبہ میں مطالعہ کا شوق پیدا کرنے والا مواد۔

21- بچوں کے لیے اصلاحی اور تعمیری فلموں کا انتخاب۔

## (ب) کالج لائبریری

لفظ کالج لاطینی زبان کے لفظ collegion سے ماخوذ ہے جس کے معنی گروپ کے ہیں اور اس گروپ کے جن کا مفاد مشترکہ ہو اور یہ گروپ کم از کم تین افراد پر مشتمل ہو۔ ”اے ایل اے گڈری“ میں کالج لائبریری کی تعریف یوں کی گئی ہے:

”کالج لائبریری، کالج کا ایک اہم حصہ ہے جس کے مقاصد کالج کے



مقاصد کو پایہ تکمیل تک پہنچانے میں مدد کرتا ہے۔ مزید یہ کالج کے طلباء اور  
 اسٹاف کی تعلیمی ضروریات کے اضافے اور کمی کو پورا کرنے کے لیے بنائی  
 جاتی ہے۔“

لہذا کالج لائبریریوں میں کتابوں کا انتخاب کرتے وقت کالج کے تعلیمی پروگرام کو مد نظر  
 رکھا جائے۔ کالج کا کام تدریسی ہوتا ہے اور لائبریریاں کالج کے تدریسی پروگرام کو کامیاب بنانے  
 کے لیے اس کی مدد کرتی ہے۔ چونکہ یہ بلا واسطہ طور پر کالج کے تعلیمی پروگرام میں اپنی خدمات  
 سرانجام دیتی ہے۔ اس لیے اسے مرکزی حیثیت حاصل ہے۔  
 کالج لائبریری میں فروغ مواد پر اثر انداز ہونے والے عوامل

#### 1- کالج کا سائز (Size of College)

(i) اساتذہ کی تعداد (Faculty Members)

(ii) طلباء کی تعداد (Faculty of Students)

(iii) دیگر

#### 2- کالج کی نوعیت (Nature of College Curriculum)

#### 3- بجٹ پوزیشن (Availability of Funds)

#### 4- ذخیرہ مواد

کالج لائبریری میں عموماً کتابوں کی تعداد کی بجائے ان کی نوعیت کو مد نظر رکھا جاتا  
 ہے۔ اگر ہم یہ دیکھنا چاہیں کہ کالج لائبریریوں کا مواد کس حد تک وہاں کے قارئین کی ضرورتوں کو  
 پورا کر رہا ہے تو درج ذیل عناصر کا جائزہ لینا ہوگا۔

1- طلباء کی تعداد اور نوعیت

2- اساتذہ کی تعداد اور نوعیت

3- کالج کی نوعیت (کتنے شعبے ہیں اور کون کون سے مضامین پڑھائے جاتے ہیں)

4- پڑھانے کا طریقہ کار۔

- 5- کس حد تک سہولیات میسر ہیں؟
  - 6- کالج لائبریری کسی دوسری لائبریری کے کتنے فاصلے پر ہے اور یہ دوسری لائبریری سے کس حد تک اُس کے وسائل سے استفادہ کر رہی ہے۔
  - 7- لائبریری مواد کو چیک کرنے کا طریقہ کار۔
  - 8- کالج کا ماحول کیسا ہے؟ (آب و ہوا وغیرہ)
  - 9- اعلیٰ اور عام استعمال کے مواد کا جائزہ
- کالج لائبریری میں انتخاب مواد کے وقت اُن حضرات کو شامل کرنا چاہیے جن کا کسی نہ کسی طریقہ سے لائبریری سے تعلق ہو۔ بالخصوص طلباء اور اساتذہ کو۔

## اقسام مواد

کالج لائبریری میں انتخاب مواد کے وقت مندرجہ ذیل موضوعات کو مد نظر رکھ کر انتخاب کیا جانا چاہیے۔

- 1- موضوعاتی / انصابی مواد
- 2- جنرل مواد
- 3- حوالہ جاتی مواد
- 4- خصوصی مواد
- 5- تفریحی مواد

کالج لائبریری میں طلباء عام طور پر درسی کتب اور لیکچرز پر انحصار کرتے ہیں لیکن یہ اتنے زیادہ مفصل نہیں ہوتے۔ ان میں سے بہت سے پہلوؤں کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ کالج میں موجود لائبریری اپنی سرگرمیوں کو اس طرح ترتیب دے، کہ کالج کے تعلیمی پروگرام کو زیادہ سے زیادہ با مقصد بنایا جاسکے اور آسانی پیدا ہو سکے۔ اس طرح لائبریری کالج کے ساتھ مکمل طور پر تعاون کرتی ہے۔

کالج لائبریری کا سب سے پہلا اور ابتدائی مقصد یہ ہے کہ وہ کالج کی تعلیمی سرگرمیوں

کو مؤثر بنانے اور اُن کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لیے ممکنہ حد تک حصہ لے۔

### (ج) جامعاتی کتب خانہ (University Libraries)

یونیورسٹی تعلیم کا سب سے بڑا ادارہ ہے۔ یونیورسٹی کے کتب خانوں میں تدریسی ضروریات کے علاوہ تحقیق پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ یونیورسٹی کا معیار کتب سکول اور کالج لائبریری کے مقابلے میں زیادہ وسیع ہوتا ہے۔ لہذا اس سے زیادہ قارئین فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

### انتخاب کتب:

یونیورسٹی کی وسیع لائبریری میں انتخاب کتب مختلف قسم کے مندرجہ ذیل موضوعات کو مد نظر رکھ کر کرنا چاہیے۔

- 1- کتابوں کا انتخاب کرتے وقت مختلف شعبوں کی ضروریات اور طلباء کا خیال رکھا جائے۔
- 2- کلاسیکل کتابوں کا بھی انتخاب کیا جائے۔ کسی خاص مضمون پر کوئی نئی کتاب مارکیٹ میں آتی ہے تو اس کا انتخاب کرنا چاہیے۔
- 3- سستے اور گھٹیا قسم کے افسانوی ادب سے پرہیز کرنا چاہیے۔
- 4- وہ کتابیں جنہیں طالب علم آسانی سے خرید سکتے ہیں وہ نہیں خریدنی چاہیے۔
- 5- وہ کتابیں جو یونیورسٹی کے نصاب میں شامل نہ ہوں اُن کی مزید کاپیاں نہیں خریدنی چاہئیں۔
- 6- ایسی کتابیں خریدنی چاہئیں جو یونیورسٹی میں تحقیق کے سلسلہ میں مدد دے سکیں۔
- 7- نئے دستاویزات نایاب کتابیں اور دوسرا مواد بھی وقتاً فوقتاً خریدتے رہنا چاہیے تاکہ اپنے اسلاف کے کارناموں اور علم کو محفوظ کیا جاسکے۔
- 8- کتب کے علاوہ مختلف رسائل و جرائد بھی منتخب کرنے چاہئیں۔

9- مائیکروفش، مائیکروفلم، مائیکروکارڈ وغیرہ بھی رکھنے چاہئیں۔

10- ریفرنس کتب کا بھی انتخاب کرنا چاہیے۔

11- طلباء اساتذہ کے فارغ اوقات کو اچھا گزارنے اور ان کی ذاتی دلچسپیوں میں اضافے و مشاغل کو تسکین کے لیے کتب فراہم ہونی چاہئیں۔

12- قارئین کے موجودہ مزاج و ذوق کو پیش نظر رکھ کر کتب کا انتخاب کیا جائے۔

## ii- عوامی کتب خانے (Public Libraries)

عوامی کتب خانہ یا پبلک لائبریری اُس کتب خانہ کو کہا جائے گا جو کسی جماعت، گروہ، شہر، ضلع یا کسی علاقہ کے مکینوں کی ضرورت و فراہمی کتب وغیرہ کے لیے قائم کیا گیا ہو اور اس خدمت کے لیے اسے کئی یا جزوی طور پر عوامی یا قومی خزانے یا کسی مقامی حکومت کے ادارے جیسے بلدیہ یا کارپوریشن سے مالی امداد ملتی ہے۔ مزید وضاحت کے ساتھ ہم یوں بیان کر سکتے ہیں۔

عوامی کتب خانہ اس ادارے کا نام ہے جو حکومت وقت یا کسی خود مختار، نیم سرکاری یا کسی فلاحی ادارے کی جانب سے یا مشترکہ طور پر عوام الناس کے لیے قائم کیا جائے اور بلا کسی امتیاز ہر خاص و عام کو بلا اجرت علمی فیض سے سیراب کرے۔ اسلام آباد پبلک لائبریری، پنجاب پبلک لائبریری لاہور، سنٹرل لائبریری بہاولپور، لیاقت میموریل لائبریری کراچی، علامہ اقبال لائبریری ضلع کونسل فیصل آباد اور قائد اعظم لائبریری باغ جناح لاہور وغیرہ۔ چونکہ اس قسم کے کتب خانے عوام کے مطالعے کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے قائم کیے جاتے ہیں۔ جو اپنی معلومات میں اضافہ کرنے کے علاوہ وقت گزارنے اور تفریح کی غرض سے لائبریری میں آتے ہیں۔ جس میں طلباء، اساتذہ، پیشہ ور افراد، عام کارکن، صحافی اور خواتین وغیرہ شامل ہیں۔

عوامی کتب خانہ میں انتخاب کتب کے مندرجہ ذیل دو بنیادی نظریے ہیں:

1- کتب و دیگر مواد کا استعمال اور ان کی مانگ۔

2- کتب اور دیگر مواد کی قدر و قیمت۔

## انتخاب کتب کے اصول

عوامی لائبریری میں کتابوں کے انتخاب سے پہلے لائبریری کے ارد گرد کے طبقے کا مطالعہ بے حد ضروری ہے تاکہ یہ اندازہ لگایا جاسکے کہ وہاں کا طبقہ کیسا ہے اور وہ کس قسم کی کتابوں میں دلچسپی رکھتا ہے۔ اس ضمن میں مندرجہ ذیل عناصر کو مد نظر رکھا جائے۔

(i) کیا وہ کوئی دیہی علاقہ یا صنعتی علاقہ ہے؟

(ii) قارئین میں پڑھنے لکھنے کی تعداد زیادہ ہے یا کم۔

(iii) بچے زیادہ ہیں یا بالغ افراد۔

(iv) اس علاقہ میں کون سے تعلیمی ادارے ہیں اس علاقہ کے لوگوں کی دلچسپی اور مشاغل کیا ہیں۔ وہاں کا تعلیمی معیار کیا ہے؟ ان تمام باتوں کی معلومات کے بعد مندرجہ ذیل اصولوں کو پیش نظر رکھ کر انتخاب کتب کا کام کیا جائے۔

1- وہ مضامین جو کمیٹی کے افراد کسی خاص شعبہ سے حاصل کر رہے ہیں پبلک لائبریری میں ایسے مضامین پر کتابیں ہونی چاہئیں اور ایسی کتابیں بھی جو ان کو مزید معلومات بھی فراہم کر سکیں۔

2- ایسا مواد ہونا چاہیے جو قارئین کو مثبت خیالات کی طرف مائل کرے۔

3- پبلک لائبریری میں ایسا مواد ہونا چاہیے جو لوگوں کو فرصت کے اوقات میں تعمیری تفریح کا باعث بننے کے ساتھ ساتھ ان کی سوچ میں نکھار پیدا کر سکے۔

4- ادبی کتابوں کے انتخاب کے لیے ضروری ہے قارئین کی دلچسپی ان کی ضرورت ان کی ذہنی قابلیت کو مد نظر رکھا جائے۔

5- ایسے رسائل و جرائد جو تعلیمی اور تمدنی ہوں ان میں سے کچھ سائنسی ہوں تاکہ جو Readers سائنس کے بارے میں معلومات حاصل کرنا چاہتے ہوں ان کو بھی معلومات فراہم کی جاسکیں۔

6- چند اچھے اور معیاری اخبار بھی پبلک لائبریری میں ضرور ہونے چاہئیں۔

- 7- کتابیں منتخب کرتے وقت ان تمام مضامین کو مد نظر رکھنا چاہیے جن کا تعلق طبقہ کی فلاح و بہبود سے ہو اور اس طبقہ کے تمام افراد کی ضروریات کا خیال رکھنا چاہیے۔
- 8- ایسی کتب کا انتخاب کیا جائے جو کمیونی کے افراد کو اپنا ذاتی کروار سدھانے اور بلند کرنے میں مدد دے۔
- 9- عوامی کتب خانے میں خصوصی طور پر ایسی کتب کا انتخاب ضروری ہے جن کے مطالعہ سے عوام الناس اپنے گھر اور معاشرے میں بہتر افراد کے طور پر زندگی گزارنے کے قابل ہو جائیں۔
- 10- جس علاقے میں کتب خانہ واقع ہو۔ اس سے متعلقہ مقامی تاریخ و ادب پر مواد کے حصول کی غرض سے معیاری اور مثبت سوچ کے حامل مصنفین کی کتب کا انتخاب کیا جائے۔

### iii- خصوصی کتب خانے (Special Libraries)

ایسا کتب خانہ جس کی خدمات کسی ادارے یا محدود گروہ کو مطلوبہ معلومات و اطلاعات بہم پہنچانے کے لیے منظم کی گئی ہوں۔ خصوصی کتب خانہ کے زمرے میں آتا ہے۔ عام طور پر ایسے کتب خانے کسی خاص موضوع سے تعلق رکھنے والے اداروں کے ہوتے ہیں۔ خصوصی کتب خانوں کا بنیادی اور اہم مقصد اس ادارے کی نوعیت یا مضمون کے اعتبار سے کتب و رسائل کا حصول خصوصاً اس موضوع پر تحقیقی مواد جمع کرنا ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ موضوع کے اعتبار سے ان کا دائرہ کار مخصوص ہوتا ہے۔ خصوصی اداروں میں عام طور پر مندرجہ ذیل تین طرح کے ادارے شامل ہوتے ہیں۔

#### الف۔ پیشہ وارانہ اداروں کے کتب خانے

ایسے اداروں کے کتب خانوں میں، بینکوں کے کتب خانے، قانون، طب و فنون، انجینئرنگ کے ادارے، کامرس کے کتب خانے، زراعت اور اخبارات کے کتب خانے شامل ہیں۔

ب۔ سائنسی و تحقیقی اداروں کے کتب خانے

ان میں نیشنل ایگریکلچرل ریسرچ کونسل، اسلام آباد کا کتب خانہ، کتب خانہ پنجاب اکاڈمک ریسرچ انسٹی ٹیوٹ اور ”پی سی ایس آئی آر“ کا کتب خانہ وغیرہ شامل ہیں۔

ج۔ خصوصی اداروں کے کتب خانے

ان کتب خانوں میں ہسپتال، جیل، گونگے اور بہروں کے مراکز کے کتب خانوں کے علاوہ کتب خانہ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، کتب خانہ پاکستان ایڈمنسٹریشن سٹاف کالج، کتب خانہ ایوان اقبال وغیرہ۔

خصوصی کتب خانہ میں انتخاب کتب

خصوصی کتب خانے مخصوص قسم کے لوگوں کے مطالعے کے لیے ہوتے ہیں۔ اس قسم کی لائبریری میں کتابوں کا تعلق ایک خاص شعبہ سے ہوتا ہے اس لیے خصوصی کتب خانہ کے لیے مواد کا انتخاب مشکل نہیں ہوتا۔

1- ان کتابوں کا انتخاب کیا جائے جس کے مقصد کے تحت وہ لائبریری کام کر رہی ہے یعنی اسی کے تحت مضامین کا انتخاب کیا جائے۔

2- پمفلٹ کے علاوہ مائیکروفلم کے خریدنے پر سال و تاریخ کا خیال لازمی رکھنا چاہیے۔ فلم خریدتے وقت صرف آواز اور تصاویر کی خوبیاں ملحوظ خاطر نہیں رکھنی چاہئیں بلکہ جو مواد یا اطلاعات اس فلم کے ذریعہ بہم پہنچائی گئی ہیں وہ کسی حد تک نفع بخش ہیں یا نہیں، اس پر زور دینا چاہیے۔

3- اس مخصوص مضمون کے علاوہ جس پر لائبریری قائم کی گئی ہو اس سے ملحقہ کتب بھی خریدنی چاہیے مثلاً اگر اسپیشل لائبریری پریس ایڈمنسٹریشن پر ہے تو اکٹاکس کی کتابیں بھی خریدنی چاہئیں۔

- 4- جدید سائنس و ٹیکنالوجی اور فنی موضوعات پر تازہ ترین مواد حاصل کرنا چاہیے تاکہ موجودہ رجحانات اور ضروریات کے تقاضے پورے ہوں۔
- 5- ایسا مواد منتخب ہونا چاہیے جو خصوصی قارئین کے لیے تحقیق، حوالہ، ترجمہ اور اختصار کے کاموں میں مدد دے۔

#### iv- قومی کتب خانہ (National Library)

قومی کتب خانہ کی تعریف کرنا اس لیے مشکل ہے کہ یہ کتب خانے اقسام، سائز اور کام کے اعتبار سے مختلف ہوتے ہیں۔ قومی کتب خانوں کا تصور ایک جدید تصور ہے۔ اٹھارویں صدی عیسوی میں قومی کتب خانوں کا نہ صرف نام تھا بلکہ درحقیقت میں وجود بھی تھا۔ جیسا کہ شاہی کتب خانے۔

یسویں صدی میں قومی کتب خانے کا تصور بدل گیا۔ اب صرف کتب خانہ اس وقت کہلاتا ہے جب اس میں چھپی ہوئی سرکاری مطبوعات کے ذخائر ہوں اور ان تک ہر آدمی کی رسائی ممکن ہو جو کہ باہمی رابطے منصوبہ بندی اور کسی بھی قوم کے پورے کتب خانے کے نظام میں تحریک پیدا کرنے کا مرکز ہو۔

#### قومی کتب خانے کے اہم مقاصد اور وظائف

یہ ایک مسلمہ حقیقت ہے کہ قومی کتب خانے کا اپنا ایک اہم کردار ہے جو ملک کے دوسرے کتب خانوں سے منفرد اور خاص مقام رکھتا ہے۔ اس کی وجہ اس کے طوالت اور ذخائر سے متعلق تمام معلومات اس میں موجود مواد کی اقسام، مختلف شعبے اور سہولیات ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ اس کتب خانہ کو کتب خانوں کا کتب خانہ اور ہمنام کیل کہا جاتا ہے۔ یہ اپنی ضروریات سے زائد مواد دوسرے کتب خانوں کو مہیا کرتا ہے۔ اور اس تحقیقی مطالعہ کی ذمہ داری لیتا ہے جو کہ دوسرے کتب خانوں کے دائرہ عمل سے باہر ہو۔ اس طرح یہ اپنی خصوصیات میں دوسرے کتب خانوں کے ساتھ شریک ہوتا ہے۔ اور ان کی منصوبہ بندی میں حصہ لیتا ہے۔



قومی کتب خانہ کے بنیادی مقاصد جن کے تحت ہر طرح کا قومی کتب خانہ اپنی خدمات دیتا ہے۔

- 1- کسی بھی قوم کی تمام اشاعت (Publication) کی حفاظت کرنا۔
- 2- کاپی رائٹ کا قانون نافذ العمل کروانا۔
- 3- قومی کتابیاتی اور حوالہ جاتی سہولیات بہم پہنچانا۔
- 4- غیر ملکی مواد کو ترتیب دینا۔
- 5- دوسرے اداروں کے دلائل اور مباحثوں کو یکجا کر کے ان کی بہم رسانی اور تحقیقاتی مقاصد کے لیے عوام الناس، محققین اور ماہرین کی اس تک رسائی۔
- 6- مطبوعات کا باہمی تبادلہ کرنا۔

## قومی کتب خانہ میں انتخاب کتب

قومی کتب خانہ کے لیے مندرجہ ذیل کتب کا انتخاب کرنا چاہیے۔

- 1- قومی کتب خانہ میں معیاری حوالہ جاتی کتب کا انتخاب کرنا۔
- 2- قومی کتب خانہ میں اپنے ملک و قوم کی تاریخ اور ملک میں رائج مذہب پر کتابوں کا بہترین مواد جمع ہونا چاہیے۔ پاکستان کے قومی کتب خانے کو اسلام، تاریخ پاکستان اور تحریک آزادی پر شائع ہونے والی مطبوعات کا خصوصی ذخیرہ حاصل کرنا چاہیے اور کتابیات شائع کرنی چاہیے۔
- 3- ایسی کتب کا وافر مقدار میں انتخاب کرنا جو تحقیق کرنے والوں کے لیے زیادہ سے زیادہ موزوں ہو۔
- 4- بیرونی ملکوں سے تبادلہ کے ذریعے کتابیں منگوانا۔



## وسائل میں شراکت (Resource Sharing)

وسائل (Resource) ایک وسیع اصطلاح ہے۔ ایسا مواد، افراد یا کارکردگی وسائل (Resource) کہلاتا ہے جو بوقت ضرورت استعمال میں لایا جاسکے۔ کتب خانوں کے وسائل سے مراد معاملات، افراد قوت، مواد، ساز و سامان، جگہ، نظریات اور کتب خانوں کی دوسری سہولیات ہیں۔

شراکت (Sharing) کا لفظ بھی اپنے اندر وسیع معنی رکھتا ہے۔ اس سے مراد کسی کی ملکیت میں موجود مواد، افراد اور مشینوں وغیرہ کا استعمال جو مجموعی استفادہ کے لیے کیا جائے۔ مجموعی طور پر اس کا مقصد یہ ہے کہ مختلف کتب خانوں اور انفارمیشن سنٹرز کا ایسا باہمی تعاون جس میں وہ ایک دوسرے کے وسائل سے استفادہ کے حق دار ٹھہرائے جاتے ہیں۔

وسائل کا تبادلہ یا شراکت کتب خانوں کی تاریخ میں کوئی نئی بات نہیں ہے۔ قدیم زمانے میں مشہور کتب خانوں میں یہ کام تعاون کی شکل میں موجود تھا۔ یہ لائبریری تعاون کے سلسلے میں نئی اصطلاح ہے۔ وسائل میں شراکت سے مراد درحقیقت لائبریری کے وسائل میں شرکت ہے۔ مثال کے طور پر کتابوں، جرائد، غیر مطبوع مواد اور دیگر دوسرے ذرائع جو ایک کتب خانہ دوسرے کتب خانوں سے روایتی خط و کتابت، ای میل اور ذاتی دوروں سے حاصل کرتا ہے، شامل ہیں۔ یہ کام ترقی یافتہ ممالک میں زیادہ ہو رہا ہے جبکہ ترقی پذیر ممالک ابھی بہت پیچھے ہیں۔ پاکستان میں بھی وسائل میں شراکت کے عمل کو چلانے کے لیے مناسب ماحول موجود نہیں ہے۔

لہذا اب ضرورت اس امر کی ہے کہ ایک ایسا ماحول تشکیل دیا جائے جو ہمارے کتب خانوں میں اس عمل کو پروان چڑھاسکے۔ وسائل میں شراکت کے سلسلہ میں مندرجہ ذیل دو تعریضیں اہم ہیں۔

1. "Resource Sharing means all exit resources should be made for sharing purposes at local, regional, national and international level for the advancement of research withen the Libraries."

2. "Co-operation among Libraries to shar there resources by Mutual Transfers."

ان تعریضوں کی رو سے دو یا دو سے زائد کتب خانے مقامی، علاقائی، ملکی یا بین الاقوامی سطح پر ایک دوسرے کے وسائل و ذرائع سے استفادہ کرنے کی غرض سے باہمی اشتراک و تعاون کرتے ہیں۔ تاکہ قاری کو اس کی مطلوبہ معلومات بروقت فراہم کر دی جائیں۔ اگر کتب خانہ میں قاری کی مطلوبہ معلومات نہ ہوں تو اس پر وگرام میں شامل کسی رکن کتب خانہ سے حاصل کر کے قاری کو بہم پہنچائی جاتی ہے۔

وسائل میں شرکت درحقیقت ہمسایہ کتب خانوں کے ذخیرہ مواد کے تجزیے پر زور دیتی ہے۔ اگر ایک کتب خانہ کے پاس ذخیرہ مواد کم ہے یا نہ ہونے کے برابر ہے تو اس میں وسعت پیدا کرنے یا مواد کو دوام دینے سے پہلے دوسرے کتب خانے جن کے پاس اس مضمون پر وسیع مواد موجود ہے، کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔ اس طرح کتب و دیگر مطالعاتی مواد دوسرے کتب خانوں سے حاصل ہو جاتا ہے اور ان کی نقول کی بھی ضرورت نہیں پڑتی۔ اس عمل کے ذریعے کتب خانوں کے اخراجات پر حقیقتاً قابو پایا جاسکتا ہے اور اس کو ہماری لائبریریوں کی اکتسابی پالیسیوں میں نظر آتا چاہیے۔

شروع سے ہی محققین اور قارئین کی یہ کوشش اور خواہش رہی ہے کہ تحقیق و مطالعہ کے لیے تمام مضامین یا موضوعات پر مواد ایک جگہ جمع کر دیا جائے۔ گو کہ یہ ایک تصوراتی بات معلوم

ہوتی ہے۔ لیکن اس مقصد کے حصول کے لیے نہایت مخلصانہ اور مستقل مزاجی سے کوششیں جاری رکھی گئیں۔ اس تگ و دو میں یہ بات سامنے آئی کہ زیادہ سے زیادہ مواد ایک ادارے میں جمع کیے جانے کی صرف ایک ہی صورت ہے کہ دو سے زائد کتب خانے ایسے حالات پیدا کریں کہ ایک دوسرے کے وسائل میں شرکت کی جاسکے۔ کیونکہ ایک ادارہ اپنے تمام تر وسائل اور کوششوں کے باوجود بھی تمام تر مواد حاصل کرنے کی اہلیت نہیں رکھتا۔ لہذا کتب خانوں اور انفارمیشن سنٹر کا ایک دوسرے کے وسائل میں تعاون کرنا ناگزیر ہو گیا ہے۔

ایک مختاط اندازے کے مطابق اس وقت دنیا میں 100 بلین سے زائد نئے صفحات ہر سال چھپ رہے ہیں۔ کوئی بھی کتب خانہ ان کا حصول ممکن نہیں بنا سکتا۔ وسائل میں شرکت کے اس عمل سے ہم مقامی، علاقائی اور عالمی سطح پر کتب خانوں کے وسائل میں شرکت کے باعث زیادہ سے زیادہ مواد تک رسائی ممکن بنا سکتے ہیں۔

بیسویں صدی میں ”رنگنا تھن“ نے کتب خانے کے پانچ قوانین اور اصول بتائے کہ ابتدا سے لے کر آخری دور کے کتب خانوں تک کے وجود اور اس کی فلاحی کو درج ذیل پانچ اصول یا قوانین میں سمویا ہے۔

1. Every reader his book.
2. Every book its reader.
3. Books are for use.
4. Save the time of the reader.
5. Library is a growing organization.

ان پانچ قوانین میں سے پہلے چار قوانین کا آپس میں گہرا تعلق ہے۔ جبکہ پانچواں اصول ان سب کے لیے ایک نتیجہ ثابت ہوتا ہے اور بات کو مکمل کرتا ہے۔ جیسا کہ رنگنا تھن نے کہا کتابیں استعمال کے لیے آتی ہیں۔ یعنی لائبریری میں جو بھی مواد جمع کیا جاتا ہے اس کے جمع کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ان کو زیادہ سے زیادہ ریڈرز پڑھیں۔ اور ریڈر کو اس کا متعلقہ مواد بروقت فراہم کر دینے سے اس کا وقت بچتا ہے۔

کتاب کو پڑھنے والے محققین نہ صرف ان سے علم حاصل کرتے ہیں بلکہ ان پر غور و فکر کرتے ہیں اور اپنے نظریات قائم کرتے ہیں۔ یہ نظریات یا تو پہلے سے موجود علم کی عکاسی کرتے ہیں یا اس میں ترمیم سرانجام دیتے ہیں۔

رنگنا تھن کے پہلا، دو قوانین کی رو سے ہر قاری کو اس کی مطلوبہ کتاب اور ہر کتاب کو اس کا ریڈر درکار ہوتا ہے۔ ان دونوں میں جب تک توازن رہتا ہے لائبریری اپنے اپنے مقاصد پورے کرتی رہتی ہے۔ مگر ان میں سے کوئی ایک پہلو کمزور پڑ جاتا ہے تو لائبریری کا کام اور مقصد پورا نہیں ہوتا۔ آج سائنس اور ٹیکنالوجی کا دور ہے۔ پرنٹنگ مواد میں بے انتہا اضافہ ہو چکا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک میں قاری کی ضرورت بڑھ رہی ہے لیکن لائبریری اپنے قاری کی تمام ضروریات پورا کرنے سے عاجز ہے۔ اس طرح ڈیمانڈ اور نالج کے ذخیرہ میں عدم توازن پیدا ہو گیا ہے۔ اس عدم توازن کو دور کرنے کے لیے لائبریریوں کو کسی ایسے نظام کو اپنانے کی ضرورت پیش آتی ہے جو اس کے تمام قارئین کی تمام ضروریات کو پورا کرنے کی صلاحیت رکھتا۔ Resource Sharing بہت حد تک اس عدم توازن کو ختم کرنے میں کامیاب ہوا۔

یہ ضرورت تسلیم کرنا پڑے گا کہ وسائل کی شراکت خود کفیل لائبریری کے مقابلے میں زیادہ مناسب نہیں لیکن کوئی بھی کسی لائبریری کے خود کفیل ہونے کی ضمانت نہیں دے سکتا۔ سماجی اور معاشرتی علوم کے محققین نے ہمیشہ اپنے بنیادی تحقیقی مواد کے لیے ایک سے زائد وسائل پر بھروسہ کیا ہے۔

وسائل میں شراکت کے لیے ضروری عناصر

- 1- شراکت کے لیے وسائل کی موجودگی۔
  - 2- وسائل میں شراکت کے لیے رضامندی کا عنصر۔
  - 3- وسائل میں شراکت کے لیے جامع منصوبہ جات۔
- وسائل کی شراکت کافی عرصہ سے جاری ہے۔ اگرچہ اس کو مختلف نام دیئے گئے ہیں۔ اس کی قدیم ترین اور عام اصطلاح Inter library loan ہے۔ یہ نظام امریکا کا ایک مکمل

حصہ بن چکا ہے۔ اس کی تفصیل امریکن ایسوسی ایشن لائبریری کی مدد سے کوڈ میں بیان کی گئی ہے۔ بہت سے مقامی اور علاقائی اقسام موجود ہیں جو کہ National code سے متعلق ہیں اور اسی طرح Inter library loan بین الاقوامی سطح پر موجود ہے۔

حالیہ سالوں میں Inter library loan کے ضمن میں چند عظیم مسائل پیدا ہوئے ہیں جو کہ بڑی تحقیقاتی لائبریریوں میں ایک چھوٹے سے گروہ کی موجودگی سے پیدا ہوئے ہیں۔ جن سے یہ امید رکھی جا رہی تھی کہ وہ ایسے مواد کو بغیر کسی نقصان کے حاصل کریں گے۔ ایک دوسری غصہ جو کہ وسائل میں شراکت کے پروگرام میں نظر آتا ہے وہ یہ ہے کہ ہر شخص جو اس عمل میں مدوث ہوتا ہے۔ اس کو کچھ منفعت حاصل ہونی چاہیے۔ جب سے بڑی تحقیقاتی لائبریریوں نے یہ محسوس کرنا شروع کیا کہ وہ روایتی Free inter library نظام سے کوئی فائدہ حاصل نہیں کر رہے۔ ان میں سے بیشتر کتب خانوں نے اخراجات کے سلسلے میں فیس کا اجراء شروع کر دیا جو نظام کی شکست کا باعث بنا۔ بیشتر ترقی پذیر ممالک میں Inter library نظام کے لیے کام کا ماحول میسر نہیں ہے۔ خصوصاً پاکستان میں۔

اس تحریک کے لیے کچھ تنظیمیں Inter library lending کوڈ مقرر کرنے اور ان کے اطلاق کے لیے سرگرداں ہیں۔ اس گائیڈ کا مصنف اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے کئی مہینوں سے کام کر رہا ہے۔ اب ہم ان کوششوں کو اجاگر کریں گے جو بیشتر تنظیموں نے وسائل کی شراکت کے ضمن میں کی ہیں۔

1- PASTIC نے سائنس دانوں اور محققین کے لیے کام کیا ہے۔

2- Sustainable Development Policy Institute (SDPI)

Islamabad اسلام آباد اور راولپنڈی کی لائبریریوں کے لیے inter library

lending code کا اجراء وسائل کی شراکت کے لیے کیا ہے۔

3- Netherlands Library Development Project (NLDP) نے

PLA کے تعاون سے اسلام آباد کی لائبریریوں کے لیے catalogue مرتب کیے

ہیں۔ یہ Cd'S database پر PLA آفس اسلام آباد سے دستیاب ہیں۔

4- LABELENT لاہور نے منصوبہ کے اطلاق کے ذریعے وسائل کی شراکت کا ماحول تخلیق کیا ہے۔ وسائل کی شراکت کے ضمن میں تحریک اور چھوٹے آزاد طبقہ کی لائبریری کو City wide اور Multi city system میں بدلنے کے لیے 20 ویں صدی سے کام شروع ہوا ہے۔ ماضی کے 10 سے 25 سالوں کے دوران اگلا قدم مختلف علاقوں میں خود کفیل لائبریریوں اور نظام کو بہتر بنانے کے لیے اٹھایا گیا۔ تاکہ ان کو ایک مربوط نیٹ ورک تشکیل دینے میں مدد دی جاسکے۔ تمام نیٹ ورک رسمی معاہدوں کی ایک قسم پر مبنی ہے۔ حالیہ ترقی کے دوران ٹیکنالوجی میں خاص طور پر کمپیوٹرز نے بڑے نیٹ ورک کے پیمانے پر وسائل کی شراکت کو اجاگر کیا ہے۔ یہ عناصر فروغ مواد کے لیے اہم ہیں اور اس کا تعاون آسان ہے لیکن ابھی تک ترقی پذیر ممالک اس کا کم فائدہ زیادہ اخراجات کی بناء پر اٹھا رہے ہیں۔ یہاں تک کہ وہ تمام ذرائع جن کو جدید انفارمیشن ٹیکنالوجی کے ذریعے حاصل کیا جاتا ہے۔

## وسائل میں شراکت کے ضمن میں درپیش مسائل

وسائل میں شراکت کے فوائد کی وجہ سے اس میں دلچسپی دن بدن بڑھ رہی ہے۔ ان منصوبوں کے اپنے الگ مسائل ہیں۔ ان میں چند درج ذیل ہیں۔

1- قانونی اور انتظامی رکاوٹیں

2- جغرافیائی رکاوٹیں

3- روایتی رکاوٹیں

4- معاشی پہلو

وسائل کی شراکت کے بارے میں نیٹ ورک کا کردار

ایسے نیٹ ورک جو کہ تحریری معاہدوں پر مشتمل ہیں وسائل کی شراکت کے مسائل کے

حل کے لیے جواب مہیا کرتے ہیں۔ معاہدے ان خطوط پر طے پاتے ہیں کہ کیا اور کن چیزوں کی شراکت داری کرنی چاہیے اور کن کو اکٹھے طریقوں سے علم کتابیات اور استعمال کی شرائط پر جانچا جاسکتا ہے۔ نیٹ ورک کئی اقسام کے ہو سکتے ہیں۔ کمپیوٹر نیٹ ورک کی درج ذیل اقسام ہیں:

- 1- مقامی نیٹ ورک (Local Area Network)
- 2- وسیع ایریا نیٹ ورک (Wide Area Network)
- 3- میٹروپولیٹن ایریا نیٹ ورک (Metropolitan Area Network)

## وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کے فوائد:

وسائل میں شراکت وقت کی اہم ضرورت ہے۔ اس کے فوائد کی وجہ سے دن بدن اس کی اہمیت بڑھتی جا رہی ہے۔ یوں تو اس کے بے شمار فوائد گنائے جاسکتے ہیں لیکن اس عمل سے بنیادی طور پر مندرجہ ذیل چھ فوائد حاصل کیے جاسکتے ہیں:

- 1- مالی مشکلات پر قابو پایا جاتا ہے۔
- 2- اطلاعات کو آگے پہنچانے کی زیادہ سے زیادہ صلاحیت حاصل ہو جاتی ہے۔
- 3- رکن اداروں میں موجود مواد تک رسائی ممکن ہو جاتی ہے۔
- 4- رکن اداروں کی افرادی، تکنیکی اور علمی وسائل سے مشترکہ استفادہ کرنے کا موقع ملتا ہے۔
- 5- لائبریری کے حقیقی مقاصد کو حاصل کرنے کی قدرت حاصل ہو جاتی ہے۔
- 6- کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ معلومات کے بارے میں اطلاع دینا یا فراہم کرنا اور ہونے والی فنی تحقیق کو جلد از جلد قارئین تک پہنچانا۔

## وسائل میں شراکت کی پانچ بنیادی خصوصیات

- 1- ایسا نظام ہے جس میں ممبر ادارے ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں اور تمام رکن ادارے اجتماعی مفاد کے لیے کام کرتے ہیں۔
- 2- صرف ایک ادارہ ہی وسائل فراہم نہیں کرتا بلکہ تمام ممبر ادارے ضرورت پڑنے پر اپنے



ساتھی ادارے کو مواد فراہم کرنے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

3۔ اس نظام کو جدید خود کار نظام کے تحت تیز تر اور قابل عمل بنایا جاسکتا ہے۔

4۔ وسائل کا تبادلہ، سرمایہ، افرادی قوت، طریقہ کار تکنیکی اور ماہرانہ خیالات کے تحت ہوتا ہے۔

5۔ اس نظام میں شرکت کرنے والا ادارہ باوجود اس کے کہ مشترکہ خدمات سرانجام دیتا ہے مگر وہ انتظامی اور سیاسی لحاظ سے خود مختار ہی تصور کیا جاتا ہے۔

## وسائل میں شراکت کی ضرورت اور اہمیت

### 1۔ مالی معاملات

کسی بھی کام کرنے کے لیے سرمایہ بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔ لائبریری کو بھی اپنی ضروریات پورا کرنے اور خدمات کی فراہمی کے لیے سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ موجودہ دور میں قارئین کی تمام ضروریات پوری کرنا بہت مشکل ہے۔ کیونکہ لٹریچر ایک سیلاب کی طرح دن بدن بڑھتا جا رہا ہے۔ کسی بھی کتب خانے حتیٰ کہ دنیا کے سب سے بڑے کتب خانے لائبریری آف کانگریس (واشنگٹن) امریکہ کو بھی اتنا بجٹ نہیں ملتا کہ محققین اور قارئین کی ضروریات کا تمام مواد بذات خود پورا کر سکے۔ لہذا وہ اپنی ضروریات کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کی غرض سے دوسرے کتب خانوں کے ساتھ تعاون کرتی ہے تاکہ بہت سے کتب خانے مل کر قارئین کی ضروریات پورا کرنے کے لیے ایسا مواد خریدیں کہ زیادہ شئی (Duplication) نہ ہو پائے۔

### 2۔ قارئین کی روز بروز بڑھتی ہوئی ضروریات

کتب خانے قارئین کی تعلیمی و تحقیقی ضروریات کے پیش نظر قائم کیے جاتے ہیں۔ لہذا یہاں ہر طرح کا قاری آسکتا ہے لیکن لائبریری تمام شعبوں پر مواد فراہم نہیں کر سکتی۔ کیونکہ قاری کتب خانے میں ایسی کتاب کا مطالبہ یا پڑھنے کی خواہش ظاہر کرتا ہے جو ادارے میں دستیاب

نہیں ہے۔ لہذا قاری کی اس قسم کی ضروریات کے پیش نظر اس نظام کو اپنانا پڑتا ہے اور پھر جوں جوں مواد میں اضافہ ہو رہا ہے۔ قارئین کی ضروریات بھی بڑھتی جا رہی ہیں۔ ایک لائبریری تمام قارئین کی تمام ضروریات کو پورا نہیں کر سکتی۔ لائبریری کی بڑھتی ہوئی ضروریات کے تحت ضروری ہے کہ کوئی ایسا نظام اپنایا جائے جس کے ذریعے قارئین کی ضروریات دوسرے کتب خانوں سے استفادہ کرتے ہوئے پورا کیا جاسکے۔

### 3- مطبوعات کی فراوانی

موجودہ دور میں کتابی اور دوسرے مطالعاتی مواد کی اشاعت بڑی تیزی سے بڑھ رہی ہے۔ ہر روز لاکھوں کی تعداد میں مواد مختلف صورتوں میں چھپ رہا ہے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ مواد کی اتنی بڑھتی ہوئی تعداد کو کنٹرول کرنا اور ترتیب دینا ناممکن ہو گیا ہے۔ کوئی بھی کتب خانہ اتنے مواد کو حاصل نہیں کر سکتا اور نہ ہی کتب خانے کے بجٹ اتنے ہوتے ہیں کہ وہ دنیا بھر کا مواد حاصل کر سکے اس لیے اپنے تمام قارئین کی ضروریات کو وسائل میں شراکت کے اس نظام کے تحت پورا کرنے پر مجبور ہے۔

### 4- محدود حصول مواد کی پالیسی

کتب خانے مختلف قسم اور انواع کے ہوتے ہیں۔ مثلاً عوامی کتب خانے، خصوصی کتب خانے، بچوں کے کتب خانے، تحقیقی اداروں کے کتب خانے اور تعلیمی اداروں کے کتب خانے جس میں سکول، کالج اور یونیورسٹی کے کتب خانے شامل ہیں۔ یہ کتب خانے اپنی حصول مواد کی پالیسی کے تحت کتب خریدنے کے پابند ہوتے ہیں یعنی صرف اپنی نوعیت کے اعتبار سے مواد خرید سکتے ہیں۔ مثلاً ایک خصوصی کتب خانہ محض اس قسم کا مواد خریدتا ہے جس شعبے سے وہ منسلک ہے۔ اسی طرح تحقیقی کتب خانہ تفریحی مواد نہیں خرید سکتا مگر کتب خانوں کو تفریحی مواد فراہم کرنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ اس مقصد کے حصول کی خاطر اسے دیگر کتب خانوں پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ دوسرے کتب خانے صرف اسی صورت میں مواد فراہم کریں گے۔ جب ان کتب خانوں

میں کسی پالیسی کے تحت تعاون و شراکت موجود ہوگا۔

## 5۔ معلومات کی فراہمی میں تیزی

جدید قسم کی ٹیکنالوجی کی غیر موجودگی میں ہمیشہ دوسرے کتب خانوں پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ اس کی ایک وجہ تو یہ ہے کہ ہر کتب خانہ اتنا بجٹ نہیں رکھتا کہ اسے جدید قسم کی مشینری سے آراستہ کیا جاسکے۔ مثلاً ہمارے پاکستان میں آج بھی بہت کم کتب خانوں میں کمپیوٹر باقاعدہ طور پر استعمال ہو رہا ہے۔ فارن مشن لائبریریز، خصوصی کتب خانے، جامعاتی کتب خانے اور دیگر اہم اور بڑے کتب خانوں میں کمپیوٹر کی سہولت موجود ہے جبکہ مقامی سطح پر ہمارے ہاں کتب خانوں کی تعداد زیادہ ہے لیکن ان کتب خانوں میں خود کار نظام کا وجود تک نہیں ہے۔ حالانکہ اب ہر کتب خانے میں کمپیوٹر کی ضرورت کو محسوس کیا جاتا ہے۔ اسی صورت حال میں کتب خانوں کو آپس میں مل کر باہمی تعاون کرنا پڑے گا تاکہ وہ قارئین کو جدید ٹیکنالوجی سے بھی خدمات فراہم کر سکیں۔ مثلاً ممبر کتب خانے میں مائیکروفلم، مائیکروفش ہے تو دونوں کتب خانے مل کر فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ اسی صورت میں پس ماندہ ممالک کو بھی up to date معلومات مل سکتی ہیں۔

## 6۔ نئے نظریات، خیالات اور تجربات کا حصول اور تبادلہ

تیزی سے ہونے والی تحقیق کو دوسرے اداروں اور کتب خانوں تک جلد منتقل کرنے کے لیے بھی یہ نظام مفید ہے کیونکہ اس نظام میں نہ صرف مواد کا تبادلہ ہوتا ہے بلکہ نئے نئے نظریات و خیالات کا بھی تبادلہ کیا جاتا ہے۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کے میدان میں بہت زیادہ تحقیق ہو رہی ہے اور نئے نظریات جنم لے رہے ہیں۔ اس تحقیق و نظریات کو جلد سے جلد تمام معلوماتی اداروں تک پہنچانے کے لیے وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کا نظام ضروری ہے۔

## 7۔ کتب خانہ بحیثیت انفارمیشن سنٹر

لائبریری کو انفارمیشن سنٹر کہا جاتا ہے۔ اگر کوئی کتب خانہ قارئین کو ان کی ضروریات

کے مطابق معلومات مہیا کرنے سے عاری ہے تو وہ انفارمیشن سنٹر بہلانے کا مستحق نہیں ہے۔ اور ایک کتب خانہ تنہا تمام ضروریات کبھی پوری نہیں کر سکتا۔ اس ضرورت کے پیش نظر کتب خانوں کو آپس میں باہمی تعاون یا وسائل میں شراکت کا نظام اپنانا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی کتب خانہ ہمارے کتب خانہ میں موجود نہیں ہے تو ہم قاری کو دوسرے رکن کتب خانے کی طرف رہنمائی کریں گے یا اس سے مواد حاصل کر کے قاری کو دیں گے۔

## 8- سائنس اور ٹیکنالوجی کے میدان میں آئے دن ہونے والی ترقی

ٹیکنالوجی کی ترقی کے باعث کتب خانوں کو بھی اس سے آراستہ کرنا چاہیے۔ اس طرح کتب خانے وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کے نظام کو نہ صرف اپنائیں بلکہ اس سے لائبریری کے محققین و قارئین کو بہتر خدمات فراہم کرتے ہوئے انہیں آئے دن ہونے والی سائنس اور ٹیکنالوجی کی ترقی سے باخبر رکھیں گے۔

## 9- لائبریری عملہ میں پیشہ ورانہ مہارت

تحقیق کے باعث جہاں نئے نئے خیالات جنم لے رہے ہیں وہاں مواد میں بھی بتدریج اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ ایک لائبریری کا عملہ اگر کسی خاص موضوع پر مہارت رکھتا ہے تو دوسرے ادارے دیگر علوم پر مہارت رکھتے ہوں گے۔ دوسرے کو مواد کے سمجھنے اور فنی تیکنیکس سے آگاہ رکھنے کے لیے بھی وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کا نظام ضروری ہے۔ جس طرح اس میں خیالات کا تبادلہ بھی ہوتا ہے۔

## وسائل میں شراکت کے بنیادی عناصر اور ان کا تجزیہ (Evaluation)

Evaluation سے مراد کسی چیز کی جانچ پڑتال یا تجزیہ کرنا ہے تاکہ اس کے بارے میں کوئی فیصلہ صادر کیا جاسکے۔ جہاں تک لائبریری کے ذرائع کو جانچنے کا تعلق ہے تو اس سے مراد یہ ہے کہ کوئی بھی کتب خانہ جب وسائل میں شراکت کے اس پروگرام میں حصہ لے تو اس کے لیے

لازم ہے کہ کتب خانہ میں موجود تمام اندرونی ذرائع سے اسے متاثر کرنے والے بیرونی ذرائع کی چھان بین کر لی جائے۔ مثلاً اگر ہم مختلف کالجوں کے درمیان موازنہ کرنا چاہیں تو کالجوں کی تعلیمی سطح انٹریڈگری، شاف، طلباء، بلڈنگ معیار تعلیم اور فنڈز وغیرہ سب چیزوں کو زیر بحث لائیں گے۔

تجزیہ (Evaluation) کرنے کا مقصد بھی یہی ہے کہ معلوم کیا جائے آیا یہ کتب خانہ کسی شراکتی نظام میں شامل: ونے کے معیارات پر پورا اترتا ہے کہ نہیں؟ اس لحاظ سے ہم کتب خانوں کی جانچ پڑھ کے لیے پندرہ نکات مقرر کر لیتے ہیں۔ جن کے تحت کتب خانوں کے وسائل کو دیکھ کر معیار مقرر کیا جاتا ہے۔

## 1- مالی تجزیہ (Evaluation of Funds)

فنڈز کے سلسلہ میں دیکھا جاتا ہے کہ نظام میں شرکت کرنے والی لائبریری کا سائز کیا ہے؟ اس کی نوعیت کیا ہے؟ اگر یونیورسٹی یا عوامی لائبریری ہوگی تو لامحالہ ان کا سائز بڑا ہوگا۔ اس کے برعکس ادارے کی لائبریری کا سائز یقیناً چھوٹا ہوگا۔ اس طرح کتب خانوں کو فنڈز بھی اسی حساب سے ملتا ہے۔

وسائل میں شراکت (Resource Sharing) نظام میں حصہ لینے والے اداروں کے قریب قریب برابر فنڈز ہونا چاہیے۔ فنڈز کسی بھی نظام کو چلانے کے لیے مرکزی حیثیت رکھتا ہے۔ کم فنڈز رکھنے والا کتب خانہ چھوٹے کتب خانہ کے لیے مسئلہ پیدا کر سکتا ہے کیونکہ اگر اس کے پاس فنڈز کم ہیں تو وہ کتابی اور دوسرے معلوماتی مواد کم خرید سکے گا۔ اس طرح دوسری لائبریریوں کے لیے اس کی شرکت زیادہ مفید ثابت نہ ہوگی۔

## 2- لائبریری مواد (Library Material)

اس ضمن میں بھی کتب خانوں کی نوعیت کے تحت جانچ پڑتال کی جائے گی۔ جیسا کہ پیچھے بیان کیا جا چکا ہے۔ لائبریری مواد (Material) سے مراد کتابیں، کتابوں کا معیار، کتابوں

کی تعداد اور خصوصی مواد مثلاً مائیکروفلم، مائیکروفش کی نوعیت اور مقدار کو دیکھا جائے گا۔ بعض کتب خانوں کے پاس اُن مضامین پر کتابیں نہیں ہوتی جن مضامین کی کتابیں دوسرے کتب خانوں کو درکار ہوتی ہیں۔ اس طرح کتابوں کی تعداد بھی اگر کم ہو تو یہ لائبریری صرف اپنی ضرورت پوری کرنے کے قابل ہوگی جبکہ وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کا تقاضا ہے کہ دوسری لائبریری کو ضرورت پڑنے پر فوراً مواد کی فراہمی کو ممکن بنایا جائے۔

تعداد میں کم کتب اس طرح بھی مسئلہ پیدا کر سکتی ہیں کہ اس کتب خانہ کے رکن/ قارئین کتابوں کا اجراء کروا لیتے ہیں۔ نتیجتاً مطالبہ کرنے والی لائبریری کو انکار کرنا پڑتا ہے۔ مواد کی جانچ پڑتال میں دیکھا جاتا ہے کہ کیا کوئی لائبریری وہ مواد بروقت فراہم کرنے کی اہلیت رکھتی ہے جس کی دوسرے کتب خانوں کو ضرورت پڑ سکتی ہے۔ بعض ممبر ادارے الگ الگ مضامین پر بھی کتابیں رکھ لیتے ہیں۔

### لائبریری عملہ (Library Staff)

لائبریری عملے کو عموماً مندرجہ ذیل دو اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے:

1- تربیت یافتہ عملہ

2- غیر تربیت یافتہ عملہ

لائبریری عملہ کی جانچ پرکھ میں دیکھا جائے گا کہ کتب خانہ میں تربیت یافتہ عملہ کتنا ہے؟ اور غیر تربیت یافتہ عملہ کی کیا تعداد ہے؟ تربیت یافتہ افراد کسی نظام، بخوبی، احسن طریقے سے چلا سکتے ہیں۔ اس ضمن میں خاص طور پر اُن افراد کا جائزہ لیا جاتا ہے جو جدید ٹیکنالوجی کے استعمال میں ماہر ہوتے ہیں۔ وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کا نظام چونکہ جدید ٹیکنالوجی کا تقاضا کرتا ہے۔ لہذا جتنا زیادہ عملہ جدید ٹیکنالوجی کے استعمال سے واقف ہوگا اس نظام کے لیے اتنا ہی کارآمد ہوگا۔ پھر یہ بھی دیکھنا ہوتا ہے کہ لائبریری عملہ کو تربیت (Training) دینے کا کوئی پروگرام موجود ہے کہ نہیں؟ تاکہ نظام میں شمولیت کے بعد کسی قسم کی دقت پیش نہ آئے۔

#### 4- وظائف و طریقہ کار (Process/Function)

کتاب خانہ کے وظائف اور طریقہ کار کو دیکھا جاتا ہے کہ کتب خانہ میں کون سی درجہ بندی اسکیم رائج ہے؟ کیٹلاگ مرتب کرنے کا کون سا نظام اپنایا گیا ہے؟ کتنی سطح (Level) کے کیٹلاگ کارڈ بنائے گئے ہیں؟ درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی کے لیے کتنا عملہ متعین کیا گیا ہے؟ اشاریہ سازی اور اختصارات (Indexing & Obstricting) کے سلسلہ میں لائبریری میں کیا کچھ کیا گیا ہے؟ کتا میں جاری کرنے اور منتخب کرنے کا کتنا معقول انتظام ہے؟ اس ضمن میں درج ذیل عناصر کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

1- درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی (Classification & Cataloguing)

2- کیٹلاگ کے معیار (Levels of Catalogue)

3- لائبریری عملہ (Library Staff)

4- اشاریہ سازی و اختصارات (Indexing & Obstricting)

5- مواد کا انتخاب (Selection of Material)

6- حصول مواد (Acquistion)

7- اجرائی نظام (Circulation System)

8- حوالہ جاتی خدمات (Reference Services)

9- مشترک کیٹلاگ-مازی (Union Catalogue)

#### 5- خدمات (Services)

خدمات کے سلسلہ میں مندرجہ ذیل عوامل کو دیکھا جاتا ہے:

1- کتب خانہ کتنی خدمات فراہم کر رہا ہے؟

2- فراہمی مواد میں کتب خانے کا ریکارڈ

3- عملے کی دلچسپی اور اس کا چاک و چوبند ہونا

- 4- کیا کتب خانہ فراہمی مواد میں بخل سے کام لے رہا ہے؟  
 5- کیا اس نظام میں شامل ہر کتب خانہ میں مواد لینے کی بجائے دینے کا زیادہ سے زیادہ جذبہ موجود ہے؟

6- جدید آلات / ٹیکنالوجی کا تجزیہ (Evaluation of Modern Devices)

اس نمونہ میں مندرجہ ذیل عناصر کا جائزہ لیا جاتا ہے:

- 1- کتب خانہ میں خدمات کی فراہمی کے لیے کون سے آلات استعمال ہو رہے ہیں؟
- 2- ٹیلی فون کا نظام موجود ہے۔
- 3- کمپیوٹر کی سہولیات تیسرے ہیں۔
- 4- ڈاک کا نظام کیسا ہے؟

اس کے علاوہ ارباب اختیار کا رضامند ہونا بھی لازمی شرط ہے۔ بس یہی وہ عناصر ہیں جن کی روشنی میں فیصلہ کیا جاتا ہے کہ کتب خانے کو نظام میں شریک کیا جائے یا نہ؟

علم و تحقیق کے میدان میں وسائل میں شراکت کا کردار

(Research & Scholarship value in Resource Sharing)

اشاعت میں تیزی آنے سے لائبریری کے مقاصد کے حصول کے اعتبار سے 1970ء میں وسائل میں شراکت (Resource Sharing) کا تصور وجود میں آیا۔ علم و تحقیق میں جوں جوں ترقی ہوئی اس کے درج ذیل چار اعتبار سے اثرات سامنے آئے۔

1- مطبوعات کی فراوانی (Literature Explosion)

لائبریری لٹریچر سے مراد کتب خانوں میں دی جانے والی نہ صرف خدمات بلکہ لائبریری کے اصول و قواعد، اس کی پالیسیاں اور اس میں قارئین کو لائبریری کے استعمال میں ہدایت بھی شامل ہیں۔ اس طرح لٹریچر یا ادب کی فراوانی یا پھیلاؤ سے مراد لائبریری میں آنے والا وہ تمام کتابی اور غیر کتابی مواد شامل ہے جو تحقیق کے عمل میں آنے سے پیدا ہوئیں۔ یوں کہا



جاسکتا ہے کہ رنگنا تھن کا پانچواں اصول ”لائبریری ایک پھلنے پھولنے والا ادارہ ہے“ (Library is a growing organization) کے تحت ہر ادارہ آئے دن پہلے تحقیق کی بنیاد پر پھر مواد کے اعتبار سے پھیلے گا۔

## 2- لائبریری کا زیادہ سے زیادہ استعمال (Maximum use of Libraries)

رنگنا تھن کے پانچ اصولوں میں سے پہلے تین اصول اس بات کی غمازی کرتے ہیں کہ ”لائبریری اس ادارے کا نام ہے جس میں جمع کیے جانے والے ہر قسم کے مواد کو قابل رسائی بنایا جائے۔ تاکہ یہ قاری کے لیے کوئی نہ کوئی معلومات مہیا کرے اور ہر معلومات کے لیے کوئی نہ کوئی قاری کا ہونا لازمی ہے۔“ لہذا اس طریقہ سے لائبریری کی معاشرہ میں حیثیت اور خدمات مستند ہو جاتی ہیں۔ اس طرح علمی تشنگی کے لیے یہ معاشرہ کا ناگزیر حصہ بن جاتا ہے۔

## 3- لائبریری خدمات و فروغ (Library Services and Development)

جہاں تک کتب خانوں کی بالواسطہ یا بلاواسطہ خدمات کا تعلق ہے تو یہ ادارے جو پہلے پہل محض مٹی کی تختیوں پر مشتمل ہوا کرتے تھے اور بتدریج ترقی کی بنیاد پر رسمی و بصری مواد کے حامل ہیں۔ اس طرح اگر پہلے پہل کتب خانوں میں خدمات انسانی نظام کے تحت دی جاتی تھیں جو ترقی پذیر ممالک میں آج بھی دی جا رہی ہیں۔ مثلاً کارڈ کیسٹنگ کی بجائے مائیکروفلم کی شکل میں معلومات۔ اسی طرح کتب خانوں میں کمپیوٹر کا تعلق ایک ایسی تبدیلی ہے جس نے لائبریری دنیا میں ایک انقلاب برپا کر دیا ہے۔ کمپیوٹر کو کتب خانوں کے تقریباً تمام شعبہ جات میں لاگو کر کے اس سے خاطر خواہ خدمات لی جا رہی ہیں۔

## 4- نظریات و نظم و ضبط میں تیزی سے ہونے والی تبدیلیاں

کسی بھی کتب خانہ کو اس لیے قائم کیا جاتا ہے کہ وہ ایک طرف تو اپنے ہاں آنے والے قارئین کو معلومات فراہم کرے اور دوسری طرف عمل تحقیق میں ہونے والی تبدیلی و ترقی کا

ساتھ دے۔ اس سلسلہ میں دوسری اقسام کے علاوہ یونیورسٹی اور تحقیقی کتب خانے نئے مضامین کی پیداوار میں انتہا کی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ جہاں پر آئے دن نئی تحقیق اور تحقیق کے طریق کار سامنے آتے ہیں اور پھر کتب خانہ کا مقصد ترتیب و تنظیم و ترسیل بن جاتا ہے۔

جتنا زیادہ مواد کتب خانہ میں آتا ہے۔ اسی طرح اُس کی ترتیب و تنظیم کے لیے کچھ پالیسیاں مرتب کی جائیں گی اور ترسیل کے لیے اُن مخصوص ماہر لوگوں کو مقرر کیا جائے گا جو کہ مواد اور عوام کے درمیان ایک رابطہ کی حیثیت رکھتے ہیں۔ آئے دن ہونے والی تبدیلیوں کی بنیاد پر لائبریرین شپ میں بھی قارئین کی خدمات کے نئے طریقے سوچے جاتے ہیں تاکہ لائبریری کو ایک قابل استعمال ادارہ بنایا جاسکے۔



## باب 9

## نیٹ ورکنگ کے ذریعے لائبریری وسائل میں اشتراکیت

## Library Resource Sharing Through Networking

یہ سوال کہ ٹیکنالوجی کب اس قابل ہوگی کہ بہترین طریقے سے لائبریری وسائل کو تعاون و امداد فراہم کر سکے۔ ماضی میں اس کا جواب دینا مشکل تھا جبکہ اب ایسا نہیں ہے۔ لائبریری وسائل میں شراکت موجودہ دور میں ایک حقیقت بن چکی ہے۔ اگر نیشنل اکیڈمی آف سائنس کی مہیا کردہ معلومات کے تحت دیکھا جائے تو Automated لائبریری نیٹ ورکس کے لیے اب ٹیکنالوجی کوئی مسئلہ نہیں رہی۔ تاہم چند ایسے مسائل ضرور ہیں جو ادارہ، تنظیم انسانی وسائل اور معاشی اقدار کے نظام کے متعلقہ ہیں۔ اس باب میں ہمارا مقصد یہ بتانا ہے کہ معلومات کی سنورج، عملی کارروائی اور منتقلی سے متعلق، ٹیکنالوجی کا استعمال کس طرح لائبریری وسائل میں شراکت کو آسان تر بنادیتا ہے۔

## نیٹ ورکس کا بنیادی خاکہ اور عمل

انفارمیشن ٹیکنالوجی سے متعلق بات کرنے سے قبل یہ دیکھنا ضروری ہے کہ کس طرح معلومات ایک نیٹ ورک میں کام کرتی ہیں۔ جبکہ کتابیات کے نیٹ ورک میں کتب کے سائز اور ترتیب مختلف ہوتی ہے۔ ان افعال کو ہم تین اہم درجوں میں رکھ سکتے ہیں۔

1- معلومات کی سنورج

2- معلومات کی عملی کارروائی اور کنٹرول

### 3۔ معلومات کی منتقلی

معلومات کو مختلف صورتوں میں محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ انہیں مختلف سنورز سے حاصل کیا جاسکتا ہے اور مختلف طریقوں سے معلومات پر عمل کیا جاتا ہے۔ معلومات استعمال کرنے یا اس سے استفادہ کرنے والے افراد براہ راست معلوماتی سنور سے بھی معلومات حاصل کر سکتے ہیں اور اس کے علاوہ بلا واسطہ معلومات کے Processor اور کنٹرولر Node سے بھی حاصل کر سکتے ہیں۔ معلومات کے سنور اور Processor کی کوئی حتمی تعداد مقرر نہیں کی جاسکتی۔ کتب خانے کے نیٹ ورک میں سنور تاج کی بنیادی شکل ایک مطبوعہ دستاویز کہلائی جاسکتی ہے یا کتب خانے میں ایک سنور تاج سے متعلق بنیادی سہولیات دستیاب ہوتی ہیں۔ معلومات استعمال کرنے والا شخص معلوماتی نیٹ ورک سے بذات خود بھی مستفید ہو سکتا ہے کیونکہ وہ بیک وقت ایک معلوماتی Processor بھی ہے اور ایک معلوماتی مرکز یا سنور بھی ہے۔ وہ معلومات کی تخلیق بھی کر سکتا ہے۔ معلومات حاصل بھی کر سکتا ہے۔ ان پر عالمانہ طور پر عملی اقدام بھی کر سکتا ہے یا یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ کتب خانے میں معلومات پہنچا کر ایک نئی دستاویز بنالے۔

جدید ٹیکنالوجی کی بدولت یہ ممکن ہو گیا ہے کہ اب کتب خانے نیٹ ورک کے ذریعے سے زیادہ معلومات محفوظ کر سکتے ہیں۔ انہیں Process کر سکتے ہیں اور معلومات کو منتقل کر سکتے ہیں۔ ان سارے عوامل کے ذریعے وسائل کی شراکت کو اور بھی موثر بنایا جاسکتا ہے اور ساتھ ہی مالی طور پر وسائل کی شراکت میں بہتری پیدا کی جاسکتی ہے۔ یہ سارے کام جدید ٹیکنالوجی کی بدولت ہی ممکن ہیں نہ کہ روایتی طریقوں کے ذریعے۔

### کمپیوٹر سنور تاج

بہت سے زندہ اجسام معلومات کے حصول اور پھر ان کی درستی کے لیے کام کرتے ہیں۔ جدید ٹیکنالوجی کی بدولت انسان کے لیے یہ ممکن ہو گیا ہے کہ وہ بہت سی معلومات حاصل کرے اور پھر معلومات کی اصلاح و درستی کے لیے بھی کام کرے۔ ساتھ ہی اپنی مہارت اور قابیلیت میں روز افزوں اضافہ کرے۔ معلومات کے وسائل تک رسائی اور معلوماتی اصلاحی نظام

نے لائبریری وسائل کے لیے کام آسان بنا دیا ہے۔ بہت بڑے پیمانے پر معلومات کی سنورج اور درستی کی صلاحیت کے بغیر کوئی لائبریری نیٹ ورک صحیح طریقے سے اپنے افعال سرانجام نہیں دے سکتا۔

ڈیجیٹل سنورج سے مراد ایسی سنورج لی جاتی ہے جس میں مشین ریڈ ایبل کے ذریعے معلومات کی سنورج کی جاتی ہیں اور اس پر کمپیوٹر کے ذریعے عمل کیا جاتا ہے۔ اب کتب خانوں نے اپنی زیادہ سے زیادہ معلومات کو ڈیجیٹل طریقوں سے کمپیوٹر کے ذریعے محفوظ کرنا شروع کر دیا ہے۔ خاص طور پر فہرستی اعداد و شمار وغیرہ جیسا کہ Mathews اور Brawn نے بیان کیا ہے کہ ڈیجیٹل سنورج فہرستوں کے لیے بے حد مفید ہیں۔ ایک عام گارڈ، کتاب اور مائیکرو فلم فہرست کے مقابلے میں اس کے زیادہ فوائد ہیں۔ چند اہم فوائد درج ذیل ہیں:

- 1- موضوع کی تلاش میں تیزی
  - 2- معلومات Update کرنے کی صلاحیت
  - 3- مختلف چیزیں تلاش کرنے سے متعلق مختلف حکمت عملیاں، ان کی تشکیل اور ان تک رسائی کے لیے آسانی۔
  - 4- دوسرے میڈیا تک پہنچنے اور رسائی کی آسانی جیسا کہ مائیکرو فارم (کمپیوٹر Out Put مائیکرو فلم) یا صفحات کا مقابلہ و موازنہ تیز رفتار پرنٹر سے۔
  - 5- اضافی ریڈ ایبل مشینوں کے ذریعے نقول میں آسانی دوسرے کتب خانوں سے رابطے میں آسانی جیسا کہ لائبریری آف کانگریس Marc (مشین ریڈ ایبل کیٹالگ) اور میکینیک ٹیپ وغیرہ۔
  - 6- ایک یونین فہرست کی تشکیل کے لیے دو یا دو سے زیادہ مشین ریڈ ایبل مشینوں کی سہولیات اور ریڈ ایبل فہرستوں کی آسانی۔
- ان فوائد کے بدولت ماسوائے زیادہ اخراجات کے لائبریری کا ڈیجیٹل کام بہت آسان اور مفید ہو گیا ہے اس کا اطلاق لائبریری میں آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔

## بنیادی یادداشتی نظام (Basic Memory)

معلومات سٹوریج تک رسائی کی تیز اور مہنگی ترین قسم بنیادی میموری نظام ہے۔ موجودہ دور میں بنیادی میموری زیادہ تر Magnetic Core کی شکل میں ہوتی ہے۔ گزشتہ 15 سال کے دوران کوڈ میموری کی رفتار  $1 \times 10^5$  سیکنڈ سائیکل ٹائم سے  $3 \times 10^7$  سیکنڈ سائیکل ٹائم بڑی ہے یا اس میں اضافہ ہوا ہے۔ اسی دوران اس کی قیمت ڈالر سے زیادہ فی Bit کے لیے کم ہوئی ہے۔ ایک روایتی کمپیوٹر میں ایک سے 8 ملین Bit ایک ملین میموری ہو سکتے ہیں۔ اس سے کم اخراجات میں زیادہ کام ہو سکتا ہے۔ اب نئے آلات جیسا کہ Integrated Circuit ڈوائس اور Laminated Ferrites رواج پا رہی ہیں۔ ان کی بدولت نئی ٹیکنیکس متعارف ہو رہی ہیں۔ جن سے معلومات تک رسائی نسبتاً آسان ہو چکی ہے۔ اس رسائی کی رفتار میں تیزی سے کتب خانے کے مسائل آسانی سے اور جلد از جلد حل ہو جائیں گے۔ data files کو پروسس کرنے کے لیے ملٹی پروگرامنگ سافٹ ویئر کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ ساتھ ہی ایسا On-line نظام ہونا چاہیے جن سے فوری مواد کی درستی ہو سکے۔ ایسے اعداد و شمار اور جو انواع الاقسام معلومات سے منسلک ہیں (جیسا کہ مشین، میڈیا کلچر وغیرہ) کے لیے مختلف درجے درکار ہوں گے۔ Core میموری کی بڑھتی ہوئی استعداد اور سٹوریج سے نیز (Ecs modules) سے کوری صلاحیت کو 7 سے 8 ملین bits بڑھایا جاسکتا ہے۔ اب یہ ممکن ہو گیا ہے کہ تمام کتب خانوں میں میموری سے متعلق سافٹ ویئر مناسب قیمت پر مہیا کئے جائیں۔

## ماس میموری

ماس (Mass) میموری ٹیکنیکی معلومات محفوظ کرنے سے متعلق اپنی خدمات سرانجام دیتی ہے۔ عموماً یہ بہت بڑے اعداد و شمار کو محفوظ کرنے سے متعلق آلات ہیں۔ ماس میموری سے متعلق کارروائی سے پہلے Main Core یادداشتی نظام میں بھیجا یا منتقل کیا جاتا ہے۔ لائبریری کیونٹی کے ضمن میں یہ کہہ سکتے ہیں کہ Random Mass رسائی آلات کے ذریعے یہ ممکن ہوا

نیکنا لوجی میں جو مالیہ تحقیقات ہوئی ہیں۔ ان کی بدولت انواع و اقسام اعداد و شمار سے نینبا آسان ہو گیا ہے۔ اس قسم کی صلاحیت سے فہرستیں، ان کا حصول سرکولیشن کنٹرول، مواد کی تلاش اور انڈکس فائل کرنا بھی ممکن ہوا ہے۔ یہ صلاحیت یعنی کم اخراجات والی Mass سنو رتج کسی بہت بڑے کتب خانے کے لیے بہت ضروری ہے کیونکہ کتابیات اعداد و شمار کی بہت بڑی بڑی فائلیں ہوتی ہیں۔ روایتی طور پر ایسے کام کرنا کبھی ممکن نہ تھا۔

(Mass Random Access Memory (Advanced))

ڈاکٹر ویلم شوکلے (Shokley) جس نے ٹرانسٹرانزسٹریز ایجاد کیا ہے۔ کہتا ہے ”کہ یہ کمپیوٹر میموری کا ایک ایسا میدان ہے جس کے ذریعے بہت سی ایجادات ہوئی ہیں۔ مشین یادداشتی نظام بلین تک کام کرے گا نہ کہ ملین تک“ یعنی اس کی صلاحیت Billion تک ہے نہ کہ Million تک Mass سٹوریج اب تجرباتی لحاظ سے بہت ترقی کر رہی ہے۔ اس کے ذریعے لائبریری وسائل کی شراکت کا کام آسان ہو جائے گا۔

مقتطیسی یادداشتی تکنیک ایک اہم تکنیک ہے جس کو Bell ٹیلی فون لیبارٹریز اور کئی دیگر کمپنیوں نے تشکیل و روانہ دیا۔ ان آلات کے ذریعے Billion bit Range تک رسائی ممکن بنائی جاتی ہے۔

Bid کی ایک تجرباتی قسم Change Coup Device ہے جو Metal Oxide سیکی کنڈکٹرز کا استعمال کرتی ہے۔ اس کے ذریعے سٹوریج کی شدت بڑھائی جاسکتی ہے۔ یہ

Optical Memory ( $10^{13}$ ) bit ہے۔ جو لائبریری نظاموں کے لیے بہت مفید ثابت ہو سکتی ہے۔ یہ میموری صرف  $2 \times 10^3$  bit قیمت پر 20 مینوسیکنڈ ( $20 \times 10^{-9}$ ) تک رسائی ممکن بناتی ہے۔ اس کا مطلب کہ یہ میموری اس قابل ہے کہ ایک کتب خانے کی 2.5 ملین کتابوں کو 8 ڈائجیٹل کتاب سے سنور کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے۔ اس طرح کے آلات کی بدولت لائبریری آف کانگریس کے فہرستی کارڈ اور اعداد و شمار ایک واحد رینڈم رسائی آلات کی بدولت حاصل ہو سکتے ہیں۔ لیزر کمپیوٹر کمپنی منصوبہ بندی کر رہی ہے کہ ایسا آٹوٹیک میموری نظام تشکیل دیا جائے جو  $10^4$  bit تک سنورج کی استعداد رکھتا ہو۔

## 2- Serial Access Mass Memory Magnetic Tape

اگرچہ کہ یہ ڈیجیٹل کمپیوٹر سنورج کی پہلی قسم تھی۔ مقناطیسی ٹیپ سنورج کے معاملے میں اپنی قدر کھو رہی ہے۔ بہت سے ڈرام اور ڈسک، سنورج کے لیے بہت سے ثابت ہو رہے ہیں۔ مقناطیسی ٹیپ کی رفتار بہت سست ہے اور سلسلہ ور مطبوعات کی تلاش کافی بڑا مسئلہ بن گئی ہے۔ ایک معیاری مقناطیسی ٹیپ ایک ملین سے زائد انگریزی لفظ سنور کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے۔ تاہم ایک پوری ٹیپ جب شروع سے آخری تک چلائیں تو مخصوص معلومات تک رسائی میں 5 منٹ لگ جاتے ہیں اور یہ تاخیر کافی غلط ثابت ہو سکتی ہے۔

## 3- معاون یادداشتی نظام (Associative Memories)

معاون میموری نظام یا مواد تک رسائی کا نظام 1955 سے زیر تحقیق ہے۔ معلومات کی بنیاد مواد کی نوعیت کی بنا پر بھی ہوتی ہے حالانکہ ابھی بہت چھوٹے درجے پر کئی مددگار یادداشتی نظام فروغ پا رہے ہیں۔ تاہم یہ توقع کی جاتی ہے کہ جلد ہی معاون میموری اس قابل ہو جائے گی کہ آئندہ 5 سے 10 برس کے دوران وہ Billion Bits کی سنورج اور صلاحیت کے لیے کام کرے گی۔



## Graphic Storage Techinque -4

یہ تکنیک ایک جانا پہچانا طریقہ ہے اور بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ دور حاضر میں بھی یہ مستعمل ہے۔ یہ کاغذ پر چھپائی کی صورت ہے۔ جسے Hard copy کہا جاتا ہے۔ یہ ایک ایسا طریقہ ہے جس کی کتاب کے ذریعے توضیح کی جاتی ہے۔ اس ٹیکنالوجی کے کتاب کے بارے میں مختلف تاثرات ہیں جو بیان کئے جاسکتے ہیں۔ اس کا موازنہ مختلف ٹیکنالوجی عناصر سے بھی کیا جاتا ہے۔ یہ موازنہ Bruno w. Augenstern نے پیش کیا ہے جو کہ Rand کارپوریشن کا نائب صدر تھا۔ کتاب کے متعلق فوائد درج ذیل ہیں:

- 1- انسانی سکیل پر اس کا پورا اثرنا (خصوصاً ہاتھ اور آنکھیں)
- 2- با آسانی ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے سہولت (اس کے لیے کسی مخصوص مدد یا کسی چیز کی ضرورت نہیں) اب کون ایسا ہے جو کہ کسی الیکٹرونک آلات کو واش روم یا ساحل سمندر پر لے جاسکتا ہے۔
- 3- کسی بھی نقصان سے بغیر تمام عمر کے لیے سنوریج کی جاسکتی ہے۔
- 4- معلومات سے متعلق پائیداری اگر کتاب کا مقابلہ ایک الیکٹرونک آلہ سے کریں تو غفلت کی وجہ سے تمام معلومات الیکٹرونک آلہ سے غائب ہو سکتی ہیں۔
- 5- مختلف ماحول کے مطابق اس میں زیادہ سے زیادہ معلومات منتقلی کی گنجائش ہے اور Storage آلات بہتر ہیں۔

## Microform Storage Technique -5

دستادیزات کے متن کے لیے ڈیجیٹل سنوریج معاشی طور پر آسان کام نہیں۔ اس لیے ہارڈ کاپی سنوریج کے متبادل مائیکرو فارم کا نظام فروغ پا رہا ہے۔ یہ نظام نہ صرف معلومات محفوظ کرنے بلکہ اس کی منتقلی کے لیے بھی مستعمل ہے۔ درحقیقت Hybird نظام تشکیل پا رہا ہے جو کہ کمپیوٹر سے متعلق مہارتیں اور دستادیزات کے لیے سنوریج کی بنیاد بنا ہے۔ اس کی دو مثالیں

Computer driven مائیکرو فارم معلومات کی اصلاح کا نظام اور کمپیوٹر آؤٹ پٹ مائیکرو فلم جسے COM کے نام سے جانا جاتا ہے۔

مائیکرو فارم معلومات کی منتقلی اور سنورٹج کے استعمال میں بہت فوائد رکھتا ہے۔ جو لائبریری نیٹ ورک میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔

1- معلومات کی ٹھوس اور متعین سنورٹج جیسا کہ تقریباً  $10^8 \text{ bits/cm}^3$  یا موازنہ

$10^3 \text{ bits/cm}^3$  کی سنورٹج شدت برائے مقناطیسی ڈسک اور  $10^4 \text{ bits/cm}^3$

2- دستاویزات اور تصورات کی سیاہ، سفید اور رنگدار چیزوں میں ریکارڈنگ۔

3- سستی اور سہل نقل (تقریباً 1/10C فی صفحہ اور مائیکرو فارم سے مائیکرو فارم کی نقل کی

آسانی۔

4- معلومات کی منتقلی کی آسانی (ایک Micro fische دستاویزات ایک خط کے

لفافے کے برابر میں 8C آسانی سے mail کی جاسکتی ہے۔

مائیکرو فارم اور نیٹ ورکنگ (Microform in Network application)

معلومات کی منتقلی کے ضمن میں مائیکرو فارم نے اہم کردار ادا کیا ہے۔ وفاقی حکومت

اس کے لیے اہم سپانسر بن چکی ہے۔ مائیکرو فارم کی حالیہ شدت (خصوصاً مائیکروفش) کتب خانوں

کے لیے ایک نئی سہولت کے طور پر سامنے آئی۔ جولائبریری کو ایک معلوماتی سرکولیشن ادارہ سے

معلومات کی تقسیم کی ایجنسی بنا دے گی۔ وفاقی ایجنسی جیسا کہ Office of Education

The National Technical اور Defence Documentation Center

NASA، Information Service اور Age نے نیٹ ورک کی تشکیل اور اس کے کاموں

کے لیے اپنا کردار ادا کیا ہے (یعنی یا تو بڑی معمولی فیس ہے یا بالکل مفت ہیں) اور ان نیٹ ورک

کو Wide spell بنا دیا ہے مائیکروفش دستاویزات کی وسیع پیمانے پر رسائی مختلف جرائد اور

رسالوں کے ذریعے ممکن بنائی گئی ہے۔ اس کو تقسیم کار ایجنسی نے سپانسر کیا ہے۔ اس سے کتب

خانوں کے لیے اہم کام ہوئے ہیں۔ تمام ملک میں اب قارئین کو تکنیکی رپورٹس حاصل کرنا آسان ہو جائیں گی جو کہ کم قیمت مائیکروفارم کی دستیابی کے بغیر ناممکن تھا۔

Age کے نمائندے کا کہنا ہے کہ:

مائیکروفش ایک ایسا ذریعہ ہے۔ جن سے ان معلومات کی سرکولیشن ممکن ہوئی ہے۔ جن کی توضیح تو ممکن تھی لیکن عملی طور پر ان کی issiance کا تصور نہیں تھا۔ ایک اور دلچسپ بات یہ کہ ڈیفنس ڈاکومنٹیشن سینٹر تکنیکی رپورٹ کی مائیکروفش کاپی کے لیے کوئی قیمت وصول نہیں کرے گا۔ لیکن اسی دستاویز کے لیے ہارڈ کاپی ویشن پر 3 ڈالر سروس چارج کرے گا۔

### ویڈیو ٹیپ تکنیک

لائبریری کیونٹی کو سہولیات فراہم کرنے کے لیے گراؤنگ سنورتج کے طریقوں میں ویڈیو ٹیپ تکنیک شامل ہے۔ ویڈیو ٹیپ بہت زیادہ تعداد میں ٹیلی ویشن تصورات کو مقناطیسی ٹیپ پر محفوظ کرتا ہے۔ جب کہ مائیکروفارم میں بصری تصورات کو فلم پر محفوظ کیا جاتا ہے۔ مائیکروفلم کے ساتھ ویڈیو ٹیپ استعمال کرنے سے کمپیوٹر کے ذریعے ایک آٹومیٹڈ اصلاحی نظام میں کام کیا جاسکتا ہے۔ ویڈیو ٹیپ نظام 11 x 1/2" 8 صفحات کو 36 فریم فیٹ کی شدت پر 2 وانڈ ٹیپ میں محفوظ کر سکتا ہے۔ اس کے علاوہ 5 1/2" سے 8 1/2" صفحات کو 72 فریم فیٹ کی شدت پر محفوظ کر سکتا ہے۔ ان صفحات میں ہر صفحے کا عددی کوڈ 4 ڈیڑس بھی شامل ہے۔ ٹیلی ویشن مانیٹر پر کمپیوٹر ٹرمینل ایک ایسا آلہ ہے جس میں کی بورڈ اور مانیٹر سکرین وغیرہ ہوتے ہیں۔ جن کی مدد سے Online Search اور اصلاح کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

پورے مواد کی سنورتج سے متعلق اگر بات کریں تو ویڈیو ٹیپ بہت سی لائبریریوں کے بجٹ سے باہر ہے۔ تاہم جیسا کہ کتب خانے پورے مواد کی آن لائن سنورتج کر رہے ہیں۔ ویڈیو ٹیپ کو عددی سنورتج کے متبادل استعمال کیا جاسکتا ہے۔ ایک مشاہدے کے مطابق آن لائن

سنورج کے ایک بڑے حصے کو محفوظ کرنے کے لیے (جو کہ تقریباً 40 ملین صفحات سے اوپر بنتا ہے) (ایڈیوٹیپ کم قیمت ثابت ہو سکتی ہے۔

## انفارمیشن ٹیکنالوجی کا کردار

کسی بھی نیٹ ورک کو ایک ایسی جڑ (Node) کی ضرورت ہوتی ہے جو نہ صرف معلومات پر عملی کارروائی کرتی ہے بلکہ معلومات کو مہارت کے ساتھ بناتی ہے۔ اس کے ساتھ اس کا کام یہ بھی ہے کہ مختلف عوامل اور نظام استعمال کرے والوں کو معلومات تک رسائی اور دیگر امور میں مدد دے۔ جدید معلوماتی نظام میں یہ تمام کام کمپیوٹر کے ذریعے ہوتا ہے۔ کیونکہ کمپیوٹر میں یہ خاصیت ہوتی ہے کہ وہ بڑے اعداد و شمار کو مہارت کے ساتھ بننا سکتا ہے اور تیز رفتار بھی ہے۔ کمپیوٹر اس امر کے لیے بہترین ہے۔ لائبریری نیٹ ورکنگ کے ماحول میں کمپیوٹر کا کردار روایتی کردار سے بالکل مختلف ہوتا ہے۔

## کمپیوٹر ہارڈ ویئر

Mass Memory آلات اور تیز ترین آلات کی ایجادات کی بدولت یہ ممکن ہو گیا ہے۔ بہت بڑے کتابیاتی اعداد و شمار تک آن لائن رسائی ممکن بنائی جائے۔ اس صورت میں اب معاشی سہولت بھی حاصل ہوتی ہے۔ اسی طرح کمپیوٹر کے فروغ اور ترقی نے بہت سے کاموں کو آسان بنا دیا ہے۔ جیسا کہ ملٹی پروگرامنگ (بہت سے پروگراموں کی بیک وقت تشکیل) ملٹی پروسیسنگ (کئی کام بیک وقت کرنے کی صلاحیت)۔ کچھ ایسی خصوصیات ہیں جیسا کہ وقت کی بچت اور صلاحیت کے ذریعے اعداد و شمار کے ملٹی نظام کو تقویت ملتی ہے۔ اب ایسا وقت بھی آئے گا کہ جلد ہی کمپیوٹر کی قیمتیں نسبتاً کم ہو جائیں گی اور اس سے تمام کتب خانوں کو بہت زیادہ فائدہ حاصل ہوگا۔ نیشنل اکیڈمی آف سائنس سڈی آن لائن لائبریریز اور انفارمیشن ٹیکنالوجی نے یہ ثابت کیا ہے کہ لائبریریوں میں مٹی کمپیوٹرز کے ذریعے کام میں آسانی پیدا ہوئی ہے اور اس کی قیمت بھی نسبتاً کم ہے۔ ان کے ذریعے چھوٹی فائلوں پر بہتر طریقے سے عملی کام کیا جاسکتا ہے۔

1963ء میں ان کمپیوٹرز کی ایجاد کے بعد ان کے قیمت 50 فیصد سالانہ بڑھ رہی ہے۔ بظاہر دلچسپ ہے کہ جب کوئی شخص ایک نیٹ ورک کے ذریعے معلومات حاصل کرنے کے عمل کا آغاز کرتا ہے۔ خصوصاً مینی کمپیوٹرز کے نیٹ ورک میں، تو کمپیوٹر سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ مختلف اقسام کے افعال سرانجام دے۔ جیسا کہ پولنگ اور Switching وغیرہ۔ اس لیے یہ مشکل ہو گیا ہے کہ معلومات کے حصول کے عمل اور معلومات کی منتقلی کے عمل میں فرق کیا جاسکے۔

## کمپیوٹر سافٹ ویئر

کمپیوٹر سافٹ ویئر ایک ایسا میدان ہے جہاں معلومات اور ٹیکنالوجی اور انفارمیشن ٹیکنالوجی سے متعلق چند مسئلے بھی ہیں اور ساتھ ہی مختلف امور میں مہارت اور ترقی کا بھی جائزہ لیا جاسکتا ہے۔ سافٹ ویئر کی ترقی و تشخیص سے متعلق مطالعے یہ بتاتے ہیں کہ ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کی سنورج اور درستی کے میدان میں اس حد فاضل کو دور کرنے کے لیے بہت سے پروگراموں کا اطلاق ہوا ہے۔ جسے انفارمیشن سنورج اور اصلاحی سافٹ ویئر کے نام سے جانا جاتا ہے۔ گذشتہ 5 تا 8 سال کے دوران اس نظام کو کافی زیادہ فروغ ملا ہے۔ دوسری طرف یہ بات بھی اپنے اندر وزن رکھتی ہے کہ نیشنل اکیڈمی آف سائنس (NSD) نے یہ رپورٹ دی ہے کہ لائبریری انفارمیشن ٹیکنالوجی میں سافٹ ویئر کا استعمال ابھی تک مکمل اور ادھورا ہے۔ معلومات کی سنورج اور اصلاحی نظام یا سافٹ ویئر اعداد و شمار کا انتظام بڑی فائلوں میں کئی امور کی سرانجام دہی کے لیے استعمال ہو رہا ہے۔

1- فائل کی تخلیق

2- فائلوں کا انتظام۔ انصرام

3- فائلوں کو مہارت سے ترتیب دینا

4- فائلوں کی تلاش اور ان کی درستگی کا نظام

ان تمام نظاموں کو آن لائن پر بنایا جاسکتا ہے جن میں درستگی، مواد کی تلاش کی تکنیک، فائلوں کا ڈھانچہ جیسے اہم امور بھی سرانجام دیئے جاتے ہیں۔ تاہم یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ

بہت کم ایسا ہے کہ کوئی سافٹ ویئر Package غیر تسلی بخش ثابت ہوا ہو۔ اب موجودہ دور میں سافٹ ویئر کے ضمن میں لائبریرین کے لیے بہت زیادہ ورائٹی موجود ہے۔

کچھ سافٹ ویئر ایسے ہیں۔ جیسا (OCLC) یا (SUNY) یہ کسی نے اور ابھرتے ہوئے کتب خانے کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ کسی بھی کتب خانے کے منتظم ایک اچھے اور کامیاب سافٹ ویئر کا انتخاب کر سکتے ہیں جیسا OCLC کے ذریعے سافٹ ویئر کا انتخاب۔

### اعداد و شمار کی تبدیلی کا عمل (Data Change Process)

لائبریری نیٹ ورکس کا ایک بنیادی فریضہ یہ ہوتا ہے کہ دو کتابیاتی معلومات کو لائبریریوں یا معلوماتی مراکز کے درمیان منتقل کرتا ہے۔ اس کا تبادلہ کرتا ہے یا کتب خانوں یا نظام استعمال کرنے والوں کے مابین معلومات کو بہتر بنایا جاتا ہے۔ جب کوئی بھی شخص کمپیوٹر سے وابستہ نیٹ ورکس سے منسلک ہوتا ہے تو وہ یہ ضرور سوچتا ہے کہ کیا اعداد و شمار مواصلات کی ٹیکنالوجی مطلوبہ معلومات کے منتقلی نظام اور افعال کو مختلف درجوں کے بارے میں تعاون فراہم کرے گا۔

انٹر لائبریری کمیونیکیشن اور انفارمیشن نیٹ ورک کے بارے میں کانفرنس جسے امریکی لائبریری ایسوسی ایشن اور United States آفس آف ایجوکیشن کا تعاون حاصل تھا۔ میں یہ جائزہ لیا گیا کہ لائبریری نیٹ ورک تک مواصلات ٹیکنالوجی کو کس طرح بہتر اور قابل رسائی بنایا جائے۔ مواصلات نیٹ ورک اب اس قابل ہیں کہ وہ Encoded Digital پیغامات اور Facsimile تصورات کو بہت زیادہ فاصلے سے بھی وصول کر سکیں۔ اصل مسئلہ ان مواصلات کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنا ہے اور ان میں معاشی مسائل پر قابو پانا ہے۔ یہ طریقے ابھی کتب خانوں کو تلاش کرنے ہیں۔

### اخراجات

ٹیلی مواصلات کے ضمن میں جو کتب خانے نیٹ ورکس سے متعلقہ ہیں، میں اخراجات

بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

Dittberner نے بیان کیا ہے کہ:

ٹیلی مواصلات میں اخراجات کا عمل تین بنیادی عناصر پر مشتمل ہوتا ہے:

1- فاصلہ

2- استعمال کی لاگت

3- چینل کی استعداد

مواصلاتی فاصلہ ایک بنیادی عنصر ہے جو ٹیلی مواصلات کے اخراجات کے ضمن میں اہم کردار کرتا ہے۔ اخراجات فی مواصلات یونٹ بڑھتے ہوئے فاصلے کے ساتھ بڑھتے یا بالکل ویسے ہی رہتے ہیں۔ اور استعمال کی لاگت اخراجات پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ عموماً ٹیلی مواصلات چارج خدمات کے لیے وقت کی لمبائی سے منسلک ہوتے ہیں۔

جیسا کہ Dial-up ٹیلی فون نیٹ ورکس ہیں۔ جہاں بہت سے صارفین ایک ہی ٹیلی فون پلانٹ سے وابستہ ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ مقررہ قیمت پر پروگرام بھی موجود ہوتے ہیں۔ جس کے لیے ایک صارف مقررہ فیس ادا کرتا ہے۔ چینل کی استعداد زیادہ تر Bandwidth کی صورت میں بیان ہوتی ہے۔ جس کا اندازہ Hertz سے لگایا جاتا ہے۔ جب Bandwidth ہو تو مواصلاتی خدمات کی قیمت بڑھتی ہے۔

## مواصلاتی سہولیات

امریکہ میں مواصلاتی سہولیات ریاستی حکومتوں اور وفاقی اتھارٹی کے تحت فراہم کی جاتی ہیں۔ ایسی کمپنیاں جو مواصلاتی سہولیات فراہم کرتی ہیں۔ انہیں کمیونیکیشن کامن کیئررز کہتے ہیں۔ جس اتھارٹی کی بنیاد پر وہ مواصلاتی خدمات سرانجام دی جاتی ہیں انہیں ٹیرف کہا جاتا ہے کمپنیاں بھی دیکھتی ہیں کہ مواصلات کے لیے قابل قبول ماحول موجود ہے یعنی مخصوص جغرافیائی ماحول، مواصلاتی سہولیات اور خدمات کے لیے قیمت اور اقسام وغیرہ۔

امریکہ کی اہم مواصلاتی کمپنیوں کو بنیادی پانچ گروہوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- 1- بیل (Bell) نظام
- 2- خود مختار ٹیلی فون
- 3- ویسٹرن یونین ٹیلی گراف
- 4- سپیشلائزڈ کامن کیریئرز
- 5- کمیونیکیشن سیٹلائٹ کارپوریشن

ان میں بھی دو کمپنیاں عموماً ڈائل فون خدمات فراہم کرتی ہیں۔ یہ ایک طرح کی Sterio Type کمپنیاں ہیں۔ آواز کی منتقلی اور پیغام رسانی کے لیے خدمات فراہم کی جاتی ہے یہ تنظیمیں ذاتی لائن سہولیات اور کئی Terminals کی اقسام بھی فراہم کرتی ہیں۔ ویسٹرن یونین ٹیلی گراف اور سپیشلائزڈ کامن کیریئرز اعداد و شمار کی منتقلی اور توضیح کے لیے مواصلاتی سہولیات فراہم کرتی ہیں۔ یہ ایک مواصلاتی گروہ کی ترجمانی کرتی ہیں جو اعداد و شمار اور معلومات نظام سے وابستہ ہوں۔ یہ وائس مواصلاتی سہولیات اور خدمات کے متبادل خدمات بھی سرانجام دیتی ہیں۔

## مخصوص مواصلاتی خدمات

1971ء میں مواصلاتی کامن پیغام رسانی کی تعریف، توضیح کے لیے FCC نے ایک حکم نامہ جاری کیا۔ اس تعریف و بیان میں مخصوص مواصلاتی خدمات اور مخصوص مواصلاتی پیغام رسانی کے کاموں سے متعلق معلومات موجود ہیں۔ اس کے ذریعے ایک تنظیم کو یہ اجازت نامہ ملتا ہے کہ جس کے ذریعے وہ تکنیکی اور معاشی خدمات کی بناء پر مواصلاتی پیغام رسانی کا درجہ طلب کر سکتی ہے۔ یہ تنظیم مواصلاتی سہولیات اور خدمات مہیا کرتی ہیں۔ جس کا موازنہ روایتی پیغام رسانی سے کیا جاسکتا ہے۔ روایتی مواصلاتی پیغام رسانی کی طرح یہ نئی کمپنیاں بھی میزبان کے تحت کام کرتی ہیں۔ اگرچہ بہت سی تنظیمیں ایسی ہیں جن کو فیڈرل کمیونیکیشن کے پاس کامن کیریئرز کے لیے درخواستیں دی ہیں۔ تاہم صرف دو ایسی ہیں جن کو ایسے مواصلاتی نیٹ ورک چلانے کی اتھارٹی



حاصل ہے جن میں Microwave Communication Incorporated and data Transmission Company ہیں۔ جدید دور میں کئی نئی مواصلاتی کمپنیاں ابھی اپنی تشکیل کے مراحل سے گزر رہی ہیں۔ کئی کمپنیاں محدود پیمانے پر مواصلاتی خدمات اور سہولیات فراہم کرتی ہیں۔ ان فہرستوں کی اشاعت اور ان کے متعلق کام بھی شامل ہیں۔ کیونکہ مواصلاتی خدمات کے ذریعے اعداد و شمار سے متعلق کافی کام کیا جاتا ہے اس لیے لائبریری ان تنظیموں کو ٹیلی مواصلات کا ایک اہم ستون تصور کرتی ہے۔

## سہولیات کی اقسام

کامن کیریئر کے ذریعے جو مواصلاتی سہولیات مہیا کی جاتی ہیں ان کو دو درجوں میں رکھا جاسکتا ہے Switched and Fixed حالانکہ دونوں درجے یا اقسام ایک عمومی مواصلاتی نیٹ ورک کے حصے ہیں۔ تاہم ان دونوں میں تفاوت ان کے اطلاق کی بناء پر ہوتی ہے۔

### 1- سوئچ سہولیات (Switched Facility)

یہ ایک عارضی مواصلاتی کنکشن یا رابطہ ہے جو کہ طلب کی بنیاد پر دستیاب ہوتا ہے یہ فاصلاتی وقت کی بنیاد پر چارج کیا جاتا ہے۔

### 2- مستقل سہولیات (Fixed Facility)

یہ ایک مستقل مواصلاتی کنکشن ہے جو کہ شیڈول کے مطابق فراہم کیا جاتا ہے۔ یہ ایک یا زیادہ منتخب جگہوں پر دستیاب ہے۔ یہ فاصلاتی بنیادوں پر چارج کیا جاتا ہے۔

سوئچ سہولت ایک ایسا نظام ہے کہ جس کے کئی فوائد ہیں۔ جن میں وقت کی بچت، دورانہ اور وہ کنکشن جو مہیا کیا جا رہا ہے اس کے لیے آسانی لیکن اس کے کچھ نقصانات بھی ہیں۔ سوئچ سہولت لامحدود حد تک کام کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے۔ فکسڈ سہولت کے نظام میں چند نقائص بھی ہیں جو کہ کنکشن کی انتہائی ترتیب سے متعلق ہیں۔ یہ Back-up صلاحیتوں کے لیے

مواصلاتی پیغام رسانی کے رد عمل اور ترتیب وار تنظیم پر براہ راست انحصار کرتی ہے۔

## مواصلاتی اعداد و شمار کی سہولیات اور خدمات

مواصلاتی اعداد و شمار کی اصطلاح سے مراد یہ ہے کہ اس کے ذریعے حروف تہجی اعتبار سے اعداد و شمار کی خصوصیت کو منتقل اور وصول کیا جاتا ہے۔ اعداد و شمار کے ٹرمینل جن میں ٹیلی ٹائپ رائٹرز، Cathode-ray ٹیوب (CRT) اعداد و شمار ظاہر ہوتے ہیں (ڈیجیٹل پلان بنانے والے آلات، لائن (سطر اور صفحات کی چھپائی) صفحات میں سوراخ کرنے والے Tape Terminal، مقناطیسی ٹیپ کے یونٹ اور سوراخوں والے کارڈ ٹرمینل شامل ہیں۔ مواصلاتی منتقل کی سہولیات کے یہ ٹرمینلز کمپیوٹر سے رابطہ کرنے میں آسانی پیدا کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ مختلف معلوماتی مراکز یا ایک کمپیوٹر کا دوسرے سے رابطہ بھی آسان بناتے ہیں۔ ٹرمینل کے مابین ریکارڈ کرنے والی مواصلات جیسا TWX کی فراہم کردہ اور Telen tele type رائٹر اعداد و شمار بھی مواصلاتی نظام کی تعریف میں شامل ہیں۔ اعداد و شمار کی منتقلی اور وصولی نیچے بیان کیے گئے ذرائع ابلاغ یا میڈیا کے ذریعے ہوتی ہے۔ یہ اکیلے بھی کام کرتے ہیں اور اکٹھے بھی۔

1- پبلک سوئچ فون نیٹ ورک جو کہ عددی ڈیٹا کو منتقل کرتا ہے۔ بیل Bell نظام اور کئی دوسری خود مختار ٹیلی فون کمپنیوں کے تحت کام کرتے ہیں۔

2- پبلک سوئچ ٹیلی گراف ورک کم رفتار ٹرمینل میں دو طریقوں اور دو تکنیکوں سے کام بہتر بنا کر سہولیات پہنچاتا ہے۔ یہ ویسٹرن یونین ٹیلی گراف کمپنی کے تحت کام کرتا ہے۔

3- wire پرائیویٹ سہولیات استعمال کرنے والے یا صارف کو مواصلاتی لائن تک بہت زیادہ آگاہی اور سہولیات دیتا ہے۔

4- Private مائیکروویوز نظام جو کہ صارفین کو مواصلات کی بڑی سہولیات فراہم کرتا ہے۔ ٹیرف کے تحت اعداد و شمار بنیادی طور پر کمپیوٹر نظام کے فروغ سے وابستہ ہیں۔

## چینل کی استعداد

موصلاتی اعداد و شمار اور سہولیات کے تین درجے ہیں۔ Narrow بینڈ، وائس بینڈ اور وائیڈ بینڈ ان تینوں کی مختلف چینل استعداد ہیں۔

لفظ بینڈ عموماً ریڈیائی لہروں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ عموماً ریڈیو ٹرانسمیشن میں کسی بھی سہولت کی کسی قسم کی Bandwidth اس کے Signals کی صلاحیتوں سے بنائی جاتی ہے۔ عموماً ایک Band کی وسعت زیادہ تر ٹرانسمیشن bits rate فی سیکنڈ کی صورت میں دیکھی جاتی ہے۔

## وسائل کی شراکت

نیرو بینڈ ٹرانسمیشن زیادہ تر ایک کلو Hertz سے کم کی ٹرانسمیشن سہولیات فراہم کرتا ہے جبکہ ٹرانسمیشن کے لیے 300 bits rate فی سیکنڈ سے زائد کا حصول ہو سکتا ہے۔ اس قسم کے سوچ سہولیات میں ویسٹرن یونین کا Twx اور Telex شامل ہیں۔ متعین نیرو بینڈ سہولیات بہت زیادہ کامن پیغام رسانی فراہم کرتے ہیں۔ عام لفظوں میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ متعین نیرو بینڈ کے لیے جو بنیادی اخراجات ہیں ان میں تین چیزیں شامل ہیں۔

### Inter Exchange Mileage Charge (i)

یہ چارج ماہانہ ہوتا ہے اور Narrow band پر لگتا ہے۔ یہ چارج کامن Carrier (exchange) آفس کے درمیانی فاصلے پر ہوتا ہے۔

### Service Terminals (ii)

یہ ایک ماہانہ چارج ہے جو کہ شہر کے لیے ہوتا ہے جہاں ایک یا ایک سے زائد ٹرمینل موجود ہیں۔ یہ چارج سرکٹ میں کرتا ہے اور صارفین کے گھروں تک مقامی پیغام رساں آفس سے خدمات مہیا کرتا ہے۔

### Installation (iii)

ساز و سامان لگانے کے لیے صرف ایک دفعہ Labour چارج ہوتا ہے Narrow

band سہولیات Half dupler اور Full dupler ہوتی ہے۔ Dupler (دوطرفہ) ٹرانسمیشن کی سہولیات دے سکتا ہے۔ دوطرفہ مواصلات بھی ممکن ہوتی ہے۔ Narrow band کے کچھ سرکٹ دو طرح کی ٹرانسمیشن سسٹم میں استعمال ہوتے ہیں۔ اس لیے وہ ایک عمومی ٹرانسمیشن دیتے ہیں۔ جبکہ Full dupler چینل اس قابل ہوتا ہے کہ وہ دوطرفہ مواصلات کی سہولیات دے سکے۔ کیونکہ ہر ٹرانسمیشن کے اپنے سرکٹ ہوتے ہیں اور وہ مکمل طور پر دوسرے ٹرانسمیشن بوتھ سے بالکل الگ ہوتے ہیں۔ اگر ایک Exchange Common Carrier دفتر سے اضافی ٹرمینل سہولیات درکار ہوں تو ماہانہ ریت میں ہر ٹرمینل لگانے کے بعد کی ہو جاتی ہے۔

### کسی چیز یا تصویر کی اصلی یا حقیقی کاپی (Facsimile)

Facsimile مواصلات ڈیجیٹل مواصلات کے مقابلے میں ثانوی مقام رکھتی ہیں۔ کچھ کتب خانے ابھی تک اس تکنیک کو استعمال کر رہے ہیں۔ Facsimile ایک پورے صفحہ جس میں چھپا ہوا ڈرائنگ یا تصاویر ہوں ایک پوائنٹ سے دوسرے پوائنٹ تک ٹرانسمیشن مہیا کرتا ہے۔ تاہم لائبریری نیٹ ورکس میں اس کے چند نقصانات بھی ہیں۔ پہلی بات تو یہ ہے کہ مہنگا بہت ہے۔ ایک اندازے کے مطابق ٹرانسمیشن Facsimile ایک صفحے کی لاگت 7 سے 31 ڈالر تک پہنچ جاتی ہے۔ ایک دوسرا نقصان یہ بھی ہے کہ اس کی رفتار بہت سست ہے یعنی 6 منٹ فی صفحہ۔ ایک اور بڑا نقصان یہ بھی ہے کہ Facsimile کسی صفحے کی Bandwidth کی براہ راست کاپی نہیں کر سکتا۔ اب Facsimile چونکہ مکمل متن کو Transmitt کر سکتا ہے۔ سیاہ اور سفید تصاویر کو بھی اگر اس کے نقصانات پر قابو پالیا جائے۔ خامیاں ختم کر دی جائیں تو یہ کتب خانے کے لیے بڑا مفید ثابت ہو سکتا ہے۔

### کتا بیاتی اعداد و شمار کے لیے مقناطیسی ٹیپ کا استعمال

کچھ عرصہ سے ایسا ہو رہا ہے کہ لائبریری نیٹ ورک مواد کے مکمل متن کا تبادلہ کر رہا ہے۔ عددی دستاویز کی مشورت معلومات مراکز اور کتب خانوں میں ترقی ہو رہی ہے۔ یہ تکنیک

نسبتاً کم قیمت ہے۔ اس میں کم اخراجات درکار ہوتے ہیں۔ ان سے کتب خانے فہرستیں اور دیگر کتابیاتی اعداد و شمار بہتر طریقے سے دوسرے کتب خانوں سے بانٹ سکتے ہیں۔ اب کتب خانے کمپیوٹر پر بہت زیادہ انحصار کرتے ہیں۔ جس سے کتابیاتی اعداد و شمار کو محفوظ بنانا آسان ہو گیا ہے اور یہ طریقہ مشہور بھی ہو رہا ہے۔ بہت سی ریڈیو اسٹیشنیں ریکارڈ کے استعمال سے پیداواری صلاحیتوں میں اضافہ ہو رہا ہے۔ جیسا کہ ماسٹر ڈیٹا بیس بلڈنگ، کمپیوٹر کی Search خدمات، فہرستی کارڈوں کو آٹوٹیک بنیادوں پر تیار کرنا، اخراجات سے کافی آسان ہو چکے ہیں۔ کچھ کتب خانے ایسے ہیں جیسا کہ ہینرس برگ یونیورسٹی، یونیورسٹی آف جارجیا Illinis انسٹی ٹیوٹ آف ٹیکنالوجی اور کئی دیگر نے اپنی خدمات کو ان ریڈیو اسٹیشنوں کی بدولت آسان بنا دیا ہے۔ اس قسم کی ایک قدیم مثال یونیورسٹی آف نیویارک (Sunny) کی علاقائی بائیومیڈیکل کمیونیکیشن نیٹ ورک ہے جس کی خدمات کا آغاز 1968ء میں ہوا۔ یہ نیٹ ورک ایسے ٹرمینل ٹائپ رائٹرز تک رسائی ممکن بناتا ہے۔ جس کے ذریعے تقریباً ایک ملین مراکز تک پہنچا جاتا ہے۔ کتابیاتی اعداد و شمار کا حصول بھی سہل ہو گیا ہے۔ اس ضمن میں مختلف مضامین کی درائی بھی شامل ہے۔

اس وسیلے کے بارے میں بہت زیادہ اخراجات اور عملے کی مشکلات سے بھی چشم پوشی نہیں کی جاسکتی۔ عملے کے مسائل کی طرف بھی لاہریری کو خصوصی توجہ دینی چاہیے۔

## معیارات

بہت سے ماہرین ایسے ہیں جنہوں نے کچھ مسائل کی نشاندہی کی ہے جو کمپیوٹر نیٹ ورک کتابیاتی معلومات کے مابین موجود ہیں۔ اس کے علاوہ یہ بہت اہم نوعیت کے حامل بھی ہیں۔ وسائل کا غیر مؤثر ہونا اور معاشی وسائل کی شراکت کو بھی دیکھنا چاہیے۔ اس کے علاوہ مختلف نیٹ ورک میں مطابقت پیدا کرنا بھی ضروری ہے جس کا واحد حل معیار قائم کرنا ہے۔

جیسا کہ Stevens نے کہا ہے:

سب سے پہلے تو دیکھا جاتا ہے کہ نظام کے اطلاق کے لیے بہت سے مختلف فیصلے اور

چو اُس موجود ہوں کہ کس قسم کا معیار مقرر کیا جائے اور کون سے معیار کام سے متعلق درکار ہوں گے۔

ان چو اُس میں بہت سی چیزیں شامل ہیں جو محدود نوعیت کی ہیں۔ جیسا کہ ہارڈ ویئر سے متعلق مسائل، سافٹ ویئر اعداد و شمار کے عناصر ہیئت اعداد و شمار اور مواد کی روایتی نمائندگی۔ اصطلاحات سے متعلق رابطے اور ضروریات، معمول کی ضروریات، فائل کی تخلیق، کسی مواد کی تلاش سے متعلق حصول کی تخلیق، مشین اور پروگرامنگ سے متعلق زبانیں، دستاویزاتی ضروریات، تارکردگی سے متعلق معیارات، اغلاط کی نشاندہی، اغلاط کی درستگی، انفارمیشن کنٹرول اور زیادہ مواد کی حفاظت کی ضروریات اور اسی طرح کے دوسرے مسائل شامل ہیں۔

## مستقبل کے امکانات

نیکینالوجی وسائل کی شراکت کے عمل کو اور زیادہ تیز رفتار اور مؤثر بنا سکتی ہے۔ جس سے صارفین کو زیادہ بہتر خدمات مہیا کی جاسکتی ہیں اور اخراجات کو بھی کم کیا جاسکتا ہے۔ اگرچہ کہ تمام لائبریریاں ابھی اس قابل نہیں ہوئیں کہ وہ جدید نیکینالوجی کے ثمرات سے مستفید ہو سکیں۔ کچھ ایسی ہیں جو ابھی نیکینالوجی کے ضمن میں شروعات کر رہی ہیں۔ یہاں پنسلوانیا کی مثال دی جاسکتی ہے جہاں ابھی اعداد و شمار کے حوالے سے کافی کام ہوا ہے۔ روایتی اور جدید کتب خانوں میں جو حد فاصل ہے۔ اس کو ختم کرنے کی کاوشیں کرنی چاہئیں۔ نئے معلوماتی نظاموں کی حوصلہ افزائی کر کے انہیں اپنانا چاہئے۔ تدریسی کتب خانوں کے مواد میں 1996 — 1970 کے دوران 50% اضافہ ہوا ہے۔ کئی کتب خانے ایسے ہیں جن کا دائرہ کار ابھی زیادہ وسیع نہیں، ان کے پاس اتنے مواقع نہیں اور کمپیوٹر سے متعلق نیکینالوجی کے لیے اتنے وسائل موجود نہیں۔ بہت سے مسائل ایسے ہیں جو عملے اور مشینی نظام سے متعلق ہیں۔ ان میں معاشی، تدریسی اور انتظامی مسائل بھی نمایاں ہیں۔ ابھی کئی کتب خانے دیکھو اور انتظار کرو کی پالیسی پر عمل پیرا ہیں۔

کتب خانوں کو انفارمیشن نیکینالوجی سے متعلق کام کا بھی آغاز کرنا چاہیے۔ یہ جاننا

چاہیے کہ ان کی ضروریات کیا ہیں؟ اور کس طرح خدمات کو بہتر بنایا جاسکتا ہے؟ انہیں یادداشت ٹیکنالوجی کے نظام سے متعلق نئی تکنیک سے بھی آگاہ ہونا چاہیے۔ انہیں دستیاب سافٹ ویئر کی صلاحیتوں سے بھی واقف ہونا چاہیے۔ جس کے ذریعے ان کا اپنا نظام بہتر ہو سکتا ہے۔ کتب خانے کے نیٹ ورک میں سافٹ ویئر اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔ جیسا کہ OCLC وغیرہ۔ کمپیوٹر اور اس کی حدود کے آلات کے بارے میں اچھی خاصی تشخیص اور تحقیق کرنی چاہیے تاکہ وہ کم اخراجات پر اپنی خدمات مہیا کر سکیں۔ کئی مخصوص پیغام رساں جیسا کہ MCI اور Datran کا بھی جائزہ لینا چاہیے کہ وہ ٹیلی مواصلات کے نظام کو کس طرح پرکشش بنا رہے ہیں۔ اس اعتبار سے پورے نظام کی تشخیص سے کسی بھی لائبریری کے لیے حقیقت میں اپنی خدمات کو بہتر بنانے کا موقع ملے گا۔ لائبریری اس درجے کے کتب خانوں کی صف میں آجائے گی جہاں اندازہ کرنا اور فیصلہ کرنا آسان ہوگا کہ انفارمیشن ٹیکنالوجی کب اور کس طرح اطلاقی صورت میں لائے جائیگی۔ بیشتر کتب خانے ایسے ہیں جنہوں نے یہ جائزہ لیا ہے کہ ٹیکنالوجی تو ان کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے موجود ہے لیکن ان کے پاس ٹیکنالوجی کے لیے بہترین وسائل موجود نہیں Byrn نے اس چیز کا جائزہ لیا ہے کہ تین چیزیں ایسی ہیں جن کے بناء پر لائبریری آٹومیشن کے کام میں مشکلات پیدا ہو رہی ہیں۔

1۔ مکمل طور پر تربیت یافتہ افسران اور عملہ کی کمی

2۔ فنڈز کی عدم دستیابی اور ان میں کمی

3۔ آٹومیشن پر گرام کے لیے بامعانی اور بامقصد سہولیات کی کمی جن میں وہ وسائل بھی شامل ہیں جن کا تعلق بیرونی امداد سے ہے۔ معلوماتی تبدیلی اور تبادلے، انفارمیشن پروسیس، انفارمیشن کی سنورج یا حفاظت اور انفارمیشن کی منتقلی کی سہولیات یہ کام نیٹ ورک کے ذریعے آسان ہیں۔ اس سے پیسے کی بچت ہوتی ہے۔ اور کسی بھی لائبریری کے کام کا بوجھ کم ہوتا ہے۔ معلومات کی پروسیس سے متعلق تعاون اور خدمات بھی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

ایک آٹومیڈ لائبریری نیٹ ورکس کی تشکیل کے لیے ٹیکنالوجی بھی موجود ہے اور یہ

نظر یہ اب زیادہ پرکشش صورت میں سامنے آیا ہے۔ تاہم اس ٹیکنالوجی کو صحیح طور پر استعمال کرنے کے لیے لائبریری کو معلومات کے حفاظتی نظام، معلومات کے پروسیس، عمل اور معلومات کی منتقلی کے صحیح فن سے آگاہ ہونا چاہیے۔

یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ کتب خانوں کو اپنے وسائل پر بھروسہ کرنا چاہیئے۔ ساتھ ہی ساتھ حکومتوں کی سرمایہ کاری سے بھی فائدہ اٹھانا چاہیئے جیسے R and D کے فنڈز اور امدادی رقوم بھی ہیں اور رضا کارانہ طور پر ایک کتب خانے کو اپنے وسائل کی شراکت وغیرہ۔ علاقائی سطح پر تعاون سے بھی انفارمیشن ٹیکنالوجی کے فروغ میں مدد ملے گی۔ کتب خانوں کو ایسے بہت سے گروہ تکمیل دینے چاہئیں جس سے انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ترقی اور اس کے اطلاق میں مدد ملے۔ یہ گروہ ایک مثال کے طور پر سامنے آئیں۔ اس سے لائبریری امور میں نئی جہتیں پیدا ہوں گی۔ تاہم اس کے لیے اخلاقی اور معاشی مدد کی ضرورت ہے تاکہ کتب خانے نہ صرف اپنے وسائل دوسرے کتب خانوں اور معلوماتی مراکز کے ساتھ بانٹ سکیں۔ بلکہ خود کفالت کی منزل کو بھی چھو سکیں۔ تاکہ ماضی میں درپیش مشکلات سے نجات مل جائے اور لائبریری امور میں مستقبل میں ترقی پیدا کی جاسکے۔





## لابریری سے فالتو مواد کا اخراج

(Weeding and Discards)

ہر لائبریری میں ناپسندیدہ مواد سے چھٹکارہ حاصل کرنے کا عمل مختلف ہوتا ہے۔ یہ عمل جس کے لیے انگریزی میں Weeding کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے کتب خانوں کے لیے ایک منجیدہ مسئلہ ہے۔ خاص طور پر ان کتب خانوں کے لیے جہاں عمارت میں توسیع کی گنجائش نہیں ہوتی۔

پاکستان میں Weeding Practice بہت کم نظر آتی ہے۔ بہت قدیم مواد جس کی اب ضرورت نہیں رہی ابھی تک لائبریریوں میں دستیاب ہے۔ یہی مسئلہ Storage سے متعلق ہے۔ تاہم یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (موجودہ ہائر ایجوکیشن کمیشن) نے write off کا ایک طریقہ واضح کیا ہے۔

### Weeding کیا ہے؟

اس سے مراد لائبریری ذخیرہ مواد سے ایسا مواد نکالنا ہے جس کی لائبریری میں مزید ضرورت نہیں رہتی۔

اگر محض لائبریری مواد میں اضافے کی خاطر لائبریری میں استعمال نہ ہونے والے مواد کو نہ ہٹایا جائے ماسوائے ان کتب کے جو کسی وجہ سے چوری ہو گئی ہوں تو مواد میں مسلسل اضافہ ہوتا رہے گا۔ جس سے لائبریری میں جگہ کا مسئلہ پیدا ہوگا۔ Harrod's Libraries

Glossary میں اس کی تعریف سادہ الفاظ میں یوں بیان کی گئی ہے۔ ”اگر ایک کتاب یا غیر مطبوعہ کسی استعمال کے قابل نہیں ہے اور اس کی مزید ضرورت بھی لائبریری میں نہیں رہی۔ اس کو لائبریری ذخیرہ مواد سے خارج کر دیا جاتا ہے۔“

اگر مواد کو ذخیرہ مواد میں مسلسل اضافہ کرنے کے لیے شامل کیا جاتا رہے اور کسی چیز کو تلف نہ کیا جائے۔ ماسوائے ایسے مواد کے جو چوری ہو گیا یا پھر گرم ہو گیا ہو تو پھر ایک وقت ایسا آتا ہے جب لائبریری میں جگہ کی کمی ہو جاتی ہے۔ یہی مسئلہ لائبریری قارئین کے لیے مشکلات کا باعث بنتا ہے اور وہ اپنے مطلوبہ مواد تک نہیں پہنچ پاتے۔ اس طرح فردغ مواد کا عمل رک جاتا ہے اور جگہ کا مسئلہ کھڑا ہو جاتا ہے۔

پس لائبریریوں نے مواد کے تلف کرنے کے مسئلہ کا تقاضا کیا۔ تاکہ نئے ذخیرہ مواد کے لیے جگہ مہیا کی جاسکے۔ اس عمل کو Collection Weeding کے نام سے جانا جاتا ہے۔ Weeding کے عمل میں بے شمار کتابوں، کبھی کبھار استعمال ہونے والی کتب اور غیر ضروری مواد کو ضائع یا ان کا تبادلہ کر دیا جاتا ہے۔ بہت سی لائبریریاں Weeding کا کام تب کرتی ہیں۔ جب ان کے پاس جگہ کی کمی ہو جاتی ہے۔ تو وہ پھر جلدی جلدی اس عمل کو سرانجام دیتی ہیں لیکن پھر یہ کام منظم طریقے سے نہیں ہوتا۔ یہ بیان پاکستان کے لیے بالکل درست ہے۔ یہاں کم لائبریریاں ایسی ہیں جو حقیقی معنوں میں Weeding کا کام کر رہی ہیں۔

مطالعائی مواد کا ذخیرہ لائبریریوں کے لیے ایک سنگین مسئلہ ہے۔ خاص طور پر ان ممالک میں جہاں لائبریریوں کو زیادہ وسعت حاصل نہیں ہوئی۔ منسوخ شدہ لائبریری مواد کو حاصل کرنا کتب خانوں کے لیے ایک علیحدہ مسئلہ ہے۔ پاکستان کے لیے بھی یہ نہایت اہم مسئلہ ہے۔

## Weedings کے مسائل

عموماً لائبریرین Weeding کے عمل کو کم سرانجام دیتے ہیں۔ ایسا کیوں ہے؟ Weeding کا عمل بہت وقت لینے والا اور مشکل ہے۔ پاکستان جیسے حالات میں Weeding

کے عمل کو سرانجام دینے کے لیے اتھارٹی سے منظوری حاصل کرنا ناممکن ہے۔ اس کے بعد ہمارے آڈٹ کے شعبہ سے بہت سے اعتراضات اٹھائے جاتے ہیں۔ جس سے Weeding کے مسائل اور بھی بڑھ جاتے ہیں۔ اگر تمام منظوری کا عمل مکمل بھی ہو جائے تو پھر بھی Weeding کا عمل بہت صبر آزما ہے۔ کیونکہ ایک لائبریرین کو اپنی باقی ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ اس منصوبہ کو پورا کرنے کے لیے زائد وقت صرف کرنا پڑتا ہے۔

## Weedings کا عمل کیسے ہوتا ہے؟

ماضی میں Weeding کا عمل ایک موضوعاتی عمل تھا اور آج یہ بیشتر لائبریریوں میں استعمال ہوتا ہے۔ مواد کی Weeding ان خطوط پر کی جاتی ہے۔

- 1- مطالعاتی مواد کی موجودگی
- 2- مواد کی ظاہری حالت
- 3- نقول
- 4- پرانے متروک ایڈیشن
- 5- خراب اور خستہ حال مواد
- 6- مواد کی مد (یعنی کتنا پرانا ہے)
- 7- کم اور نا استعمال ہونے والا مواد

## Weeding کا عمل

جب مواد کو تلف کرنے کے لیے منتخب کیا جاتا ہے تو یہ تمام کام written off، مواد competent اتھارٹی سے حاصل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ write off کے عمل کو اگلے مرحلے میں بیان کیا جائے گا۔ یہاں پر اس عمل کو انجام دینے کے حکومتی قوانین اور اصول اور ان اداروں کی نشان دہی کی جائے گی جو ان اصولوں کو بنانے کے ذمہ دار ہیں۔ جو انہی ایک لائبریرین حصول اور مواد کی درجہ بندی سے متعلق امور سرانجام دیتا ہے تو اس سارے عمل کو دہرایا جاتا ہے۔

تمام ریکارڈز کو لائبریریوں سے تلف کر دیا جاتا ہے۔ سنوریج کے مقام پر مطالعاتی مواد کو منتقل کرنے کے بعد ریکارڈز سے متعلق طریقہ کار مختلف ہوگا۔

## متبادل مواد اور نقول

آپ کب متبادل مواد خریدتے ہیں؟ کیا کوئی خریداری اور نقول کے بارے میں رہنمائی یا ہدایات موجود ہیں۔ اگر ایسا نہیں تو تمام عملہ وقت ضائع کرے گا اور نئے فیصلے نہیں کیے جاسکیں گے۔ کیا آپ پرانی کتابوں کو لائبریری سے ہٹانے کے بارے میں سوچ رہے ہیں۔ اگر بہت سی چیزوں کو کافی عرصے سے استعمال نہیں کیا گیا تو عارضی فیصلے بھی اس سمت میں نمایاں کردار ادا کرتے ہیں۔

نقول کے معاملے میں بہت سمجھ بوجھ کی ضرورت ہوتی ہے۔ تمام لائبریریاں ماسوائے مخصوص لائبریریوں کے، ان تمام مسائل سے سامنا رہتا ہے۔ عوامی اور تدریسی لائبریریاں باقی اندہ طور پر عنوانات کے مسائل سے دوچار رہتی ہیں۔ ان کے حل کے بارے میں بہت سے منصوبہ جات بنائے جاتے ہیں۔ وہ تھوڑے عرصے کی مدت کے لیے لاگت اور سنوریج سے متعلق مسائل کا حل دیتے ہیں۔

## شکایات اور تجزیے

ذخیرہ مواد کے معاملے میں شکایات کا جائزہ لینا کسی بھی کتب خانہ میں ایک اہم مرحلہ ہوتا ہے۔ جس سے محنت اور وقت کی بچت کی جاسکتی ہے۔ چند لائبریریوں کے پاس یہ شکایات ہوتی ہیں کہ کیا موجود ہے اور کیا نہیں؟ اس سوال کے بارے میں ایک اچھے پالیسی نظام میں یہ جاننا آسان ہے کہ کیا چیزیں موجود ہیں۔ لہذا یہی سبب ہے کہ لائبریری میں ہمیشہ رہ جانے والی چیزوں کو خیریداجائے گا۔

اگر لائبریری میں مواد کے جائزے اور تجزیے کا عمل ہوتا ہے تو آپ بہترین طریقے سے اس عمل کے ذریعے ذخیرہ مواد کا فروغ کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد یہ جاننا ضروری ہے کہ

کون، کیسے اور کب یہ فرائض انجام دے گا۔ ایک طریقہ جو اس کے متعلق ہو سکتا ہے وہ یہ ہے کہ قارئین کے لیے جو مواد غیر ضروری ہے اُن کی چھاننی کی جائے۔ اس ضمن میں افسر شاہی کے طریقے رواج پا رہے ہیں۔ لیکن ہر کوئی اس سے اپنے مسائل کا حل تلاش نہیں کر سکتا۔ عموماً یہ دو حصوں پر مشتمل ہے۔ ایک لائبریری کے تجزیے سے متعلق ہے۔ اور دوسرا قارئین کے لیے غیر اہم مواد کے آرڈر سے متعلق نظر ثانی ہے۔ اس بات کا ہمیشہ خیال رکھنا چاہیے کہ Weeding سے متعلق جو فیصلے ہوں ان کو تحریری پالیسی میں لکھا جائے۔

آخری مرحلہ یہ ہے کہ ذخیرہ مواد کو کس طرح حاصل کیا جائے گا اور کن مقاصد کے لیے اور ان کے بارے میں تشخیص کی جائے گی۔ ان مقاصد کے حصول کے لیے مختلف مہارتوں کی ضرورت ہے۔ وقت پر کیے گئے فیصلے اور ان کو تحریری شکل میں ڈھالنا، اس کی منظوری حاصل کرنا بہت سا وقت اور مشکلات بچا سکتا ہے جن میں ایجنسیوں کی تلاش حکومتی بورڈ، عملہ اور قارئین کی مشکلات شامل ہیں۔

## پالیسی کی منظوری کا عمل

اگر عملہ کے ارکان نے پالیسی کی تیاری میں بہت وقت صرف کر کے پالیسی تیار کی ہے تو یہ بات اہم ہے کہ اس کو حکوتی ذرائع کے سامنے پیش کیا جائے تاکہ اس کو منظوری کے مراحل سے گزارا جاسکے۔

### چند اہم باتیں:

- (1) ہیڈ لائبریرین کو بنیادی پالیسی بنانے کے لیے سٹاف کمیٹی مقرر کرنی چاہیے۔
- (2) ہیڈ لائبریرین شروع میں تحریری پالیسی کے خاکہ پر نظر ثانی کرتے ہوئے اپنی رائے تاثرات کے لیے بھیج دیتا ہے۔
- (3) اصلی Draft کی کمیٹی تاثرات اور نظر ثانی پر غور کرتی ہے اور حتمی Statement تیار کرتی ہے۔ اس کے علاوہ حتمی ڈرافٹ سے قبل ایک جنرل میننگ کی بھی ضرورت

ہوتی ہے تاکہ Draft پر بحث کر کے اُسے ممکنہ حد تک مکمل کر لیا جائے۔

(4) اس کے بعد حتمی Statement حکومتی بورڈ کو نظر ثانی کے لیے دی جاتی ہے۔

(5) ایک اور مرحلہ جو کہ بورڈ کی نظر ثانی اور حتمی منظوری کے درمیان اٹھایا جاتا ہے وہ یہ ہے

کہ لائبریری کے مستقل قارئین کے لیے ایک میٹنگ کرائی جاتی ہے تاکہ وہ تجویز کردہ

پالیسی کے بارے میں تاثرات سنیں۔ Drafting کمیٹی کے ارکان، ہیڈ لائبریرین

اور حکومتی بورڈ کے ترجمان اس پالیسی کو وضاحت سے بیان کرتے ہیں اور اگر ضرورت

ہو تو پالیسی میں مناسب تبدیلی یا تبدیلیاں کر دی جاتی ہیں۔

(6) حتمی پالیسی کی بہت سی کاپیاں لائبریری کے ارکان کے لیے تیار کی جاتی ہیں۔ جو

لائبریری کے استعمال کرنے والوں میں تقسیم کر دی جاتی ہیں۔

یہ اقدامات طبقے کے ارکان اور انتظامیہ کو مشکلات سے بچاتے ہیں۔ تیسوری کے طور پر

تجزیاتی عمل اور نظر ثانی کے اعمال پر متفق ہونا آسان کام ہے۔ اس سے یہ بھی ہوتا ہے کہ اگر اتفاق

رائے نہ ہو تو پہلے سے ایک اصول و ضوابط کا قاعدہ موجود ہوتا ہے۔ جس پر نظر ثانی اور عمل درآمد کر

کے نئے میدان دریافت کیے جاسکتے ہیں اور اتفاق رائے پیدا کی جاسکتی ہے۔

## مواد کی سٹوریج

پاکستان میں اخبارات میں اشتہارات دیئے جاتے ہیں تاکہ لائبریری سے Weeding

مواد کے بارے میں معلومات حاصل کی جاسکیں۔ اگر کسی ادارے میں کتابوں کی دکان ہے تو اس

قسم کے مواد کو کم قیمت پر فروخت کے لیے رکھا جاسکتا ہے۔ پاکستان میں Weeding، مواد کا

کوئی نظام نہیں ہے۔ اس نظام کو رائج کرنے کی ضرورت ہے۔ اس نظام کا زیادہ استعمال امریکا

اور جرمن ممالک میں ہے۔

یہ حقیقت ہے کہ تحقیقاتی لائبریریوں کو آنے والی نسلوں کے لیے کتابیں محفوظ کرنے کی

ضرورت ہے۔ اس سے مراد یہ ہے کہ ان کے پاس Storage کے لیے متبادل جگہ ہو جہاں اسے

محفوظ رکھا جاسکے۔ لیکن اس کا مکمل حل ابھی دور ہے۔ متبادل کیا ہو سکتے ہیں؟ پہلے نمبر پر مکمل اور مربوط Storage اس سے مراد سائز کے مطابق سیلف میں کتا ہیں رکھنی ہیں تاکہ ضائع شدہ جگہ کو کم کیا جاسکے۔

## مترک یا منسوخ (Write off)

امریکن اور مغربی ممالک میں Write off کی اصطلاح کا استعمال نہیں کیا جاتا۔ یہ برصغیر پاک و ہند کی لائبریریوں میں رائج ہے۔ اس اصطلاح کا استعمال زیادہ تر برصغیر کے ممالک کے مقابلے میں دوسرے ملکوں میں Weeding کے طور پر ہوتا ہے۔ تاہم یہ ایک قانونی اجازت نامہ کامل ہے۔ جس کے ذریعے غیر استعمال شدہ مواد کو لائبریری سے تلف کر دیا جاتا ہے اور یہ قانونی اجازت نامہ تحریر طور پر اتھارٹی سے حاصل کیا جاتا ہے۔ 1970ء کی دہائی میں Writing off، میٹرل کا تصور وجود میں آیا۔

جیسا کہ پاکستان کی حکومت کے لائبریری شعبہ جات نے اس مقصد کے لیے قوانین بنائے تاہم لائبریرین کے غیر مطمئن انداز اور اطلاق کے نہ ہونے کی وجہ سے ان کی پیروی نہیں ہو سکی۔ یہ مسئلہ پیدا ہو گیا کہ لائبریریوں سے کتب چرا لیں اور لائبریرین کو اس نقصان کا ذمہ دار قرار دیا گیا۔ 1980ء میں اس مسئلے کے متعلق لائبریرین کے گروہوں کی طرف سے یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (موجودہ ایچ ای سی) نے اہم اقدامات کیے۔ تب یونیورسٹی لائبریریوں میں Write off قوانین کا اجراء کیا گیا۔ کچھ جامعاتی کتب خانوں اور ہائر ایجوکیشن کمیشن نے ان اصولوں اور ضوابط کی پیروی کی۔ تدریسی، عوامی اور خصوصی لائبریریاں بھی ان اصولوں کو حکام بالا کی منظوری سے اپنا سکتی ہیں۔ صوبائی لائبریریوں کے لیے ابھی تک اصول و ضوابط بنائے جا رہے ہیں۔ تاہم تھوڑی سی تبدیلی یا رد و بدل کے ساتھ ان اصول و ضوابط کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ان اصولوں کے چند اہم نکات درج ذیل ہیں:

1- حکام بالا ایک لائبریری میں موجود شاک پر تین فیصد سالانہ سے زائد نقصانات پر

قلم زدگی کا اطلاع کریں گے۔

2- حکام بالالابیری میں موجود ذخیرہ مواد پر دو فیصد سالانہ کے حساب سے نقصانات پر قلم زدگی کا اطلاع کریں گے۔

3- حکام بالالابیری سے قلم زدگی کے احکامات کے بعد کا تمام شناک میں ریکارڈز کو تلف کر دیا جائے۔ بشمول عوامی فہرستوں کے اور ان کو خاتمے کے رجسٹر میں منتقل کر دیا جائے گا جو کہ متعلقہ حکام کو یہ نشان دہی کروائے گا کہ یہ Written off

losses ہیں۔

☆☆☆



## Bibliography and References

- Boss, Richard W. Automating library acquisitions, issue and outlook White Plains, NY: Knowledge Industry Publications, 1982 pp. 15-26
- Faruqi, Khalid Kamal, ed. Development of Collections in the Libraries New Delhi: Anmol Publications. 1997
- Gardner, Richard K. Library Collections: their origin, selection and development. New York McGraw-Hill. 1981. Pp.221-231, 271-278
- Guide to review of library collections.... [Chicago}: ALA. 1991.
- Katz. William A. Introduction to Reference Work...New York: McGraw-Hill 1992. Vol. 1, pp.35-45
- Nasim Fatima, Dr. "New trends in resource sharing". Pakistan Library Bulletin 31(3-4), Sept.-Dec. 2000. Pp.22-33.
- Siddiqui, Muhammad Shafi. "Management of book losses in libraries". A treatise on library and information science in Pakistan. Lahore: PULSAA, 1990. Pp.227-233
- Evans, G. Edward. Developing Library and information centre collections. Suite: Libraries unlimited, 2004.
- Sridhar M.S. (and) Agrawal S.P. Problems of collection development in special Libraries-New Delhi: concept Pub., 1992.

- Spiller, David Book selection and introduction To Principles and Practice-London: Clive Bingley, 1986 pp.125-138
- Iqar Hussain Sheikh. Library Automation.-Islamabad. Dost Pub, 1997, pp.87.91
- Magrill, Rose Mary. Acquisitions management and collection development in Libraries.-2nd. Ed. Chicago: American Library Association, 1989.
- Gover, Mary virginia Background readings in building Library collection.-Metuchen: 1969
- Bonk, Wallace John. Building Library Collections.- 5th.ed.- Metuchen: The Scarecrow Press, 1979.
- White Brenda H. Collection Management to School Library Media centres.-New York: The Haulorth, 1986.
- Lee, Sul H. Impact of digital Technology and resource sharing.- New York: the Haworth information Press, 2001.
- Mahapatra, P.K. Human resources Management in Libraries. Delhi: ESS Publications, 2003.
- Kumey, Prascomia Meltimedia and its applications. Dehli: ESS Publications, 2002.
- Chaudhry, K.C Modern library Styategies. New Delhi: APII publishing, 2002.
- Hyde, James H. Library Collection Management. New Delhi: Dominate publishers, 2003.

Sagar, P. vidya Networking in library Science. New Delhi: Soneli Pub., 2005

Verma, Kusum. The use of web in libraries. New Delhi: Akanshe Publishing house, 2004.

Swdamimathan, K.L.M Dictionary of library Science. New Delhi: 2005

Dhimian, Anil K. Library Management: A manual for Effective. New Delhi: ESS ESS Publications. 2004.

Mishra, M. krutartha Chaudry. 21st Century Library Management. New Delhi: ESS ESS publications, 2004.

Suraj, V.K multimedia Information Collection in Digital libraries. New Delhi: Isha Book, 2005.

Maller, Jeanne Froidevaux A librarian's guide to the Internet. Oxford: Chandos publishing, 2005.



## اشاریہ

### (آ)

آنومشن پروگرام 209۔ آثار قدیمہ کی کتابیں 130، 133۔ آن لائن کمپیوٹر 41، 153۔  
آن لائن معلومات 17، 153

### (ا)

اجرام فلکی 27۔ اجرائی شعبہ 41۔ اخبارات 17، 22، 23، 25۔ ایپٹل لائبریری پریس  
ایڈمنسٹریشن 169۔ اسلام آباد پبلک لائبریری 166۔ اشاریہ سازی 34، 185۔ البانوی  
ادب 109۔ الزبتھ ایچ تھامس 21۔ الیکٹرونک جرائد 68، 70، 73، 76، 78۔ الیکٹرونک  
خط و کتابت 69، 70، 84۔ الیکٹرونک کتب خانے 74۔ امدادی ایجنسی 155۔ امریکن لائبریری  
ایسوسی ایشن 79، 137، 200۔ انتخابی منصوبے 51، 53۔ انتظامی تعلقات 57۔ انتظامیہ 57،  
92۔ آنھروپالوجی 53۔ انٹر لائبریری کمیونیکیشن 200۔ انٹر لائبریری لون 50، 52، 84، 85،  
121، 137۔ انٹر لائبریریاں 119۔ انٹرنیٹ 67 تا 89۔ انڈکس 20۔ انسائیکلو پیڈیا 20۔  
انسائیکلو پیڈیا آف بریٹینیکا 75، 136۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی 30، 199، 208۔ انفارمیشن سنٹر  
172، 181۔ انگریزی اخبارات 27۔ اینالاگ کمپیوٹر 38۔ ای میل 172۔ ایسوسی ایشن آف  
ریسرچ لائبریری 54۔ ایشیا فاؤنڈیشن 155۔ اے ایل اے گلو مری 162

### (ب)

براہ راست خدمات 48۔ برٹش لائبریری 85۔ بکس ان پرنٹ 153۔ بنیادی یادداشتی نظام  
192۔ بیل 202۔ بین الاقوامی جرائد 116۔ بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر 97

### (پ)

پاکستان کے اہم اخبارات 26۔ پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن 155۔ پاکستانی کتب خانے  
153۔ پاکستان 29، 32، 181، 217۔ پتوں کی تحریر 17۔ پرانے متروک ایڈیشن 213۔  
محکم دلائل سے مزین متنوع و منفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ

پروجیکٹر 29، 31۔ پرویسر 39۔ پروسیسنگ سلف 155۔ پمفلٹ 176 پنجاب پبلک لائبریری  
لاہور 27، 173۔ پندرھویں صدی عیسوی 15۔ پیپرز 17۔ پیشہ ور اداروں کے کتب خانے  
168۔ پیشہ ور افراد 48، 93۔ پیشہ ور کتب فروش 110۔ پیشہ ور ماہرین 74، 93۔ پیکنگ کی  
خبریں 25۔ پیکوسینڈ 39

### (ت)

تازہ ترین مواد 62۔ تبادلے پروگرام 125۔ تحائف 65، 66، 90، 104۔ تحقیق مضامین  
25۔ تحقیقاتی لائبریریاں 49، 70، 84، 106، 115۔ تحقیقی رپورٹس 31۔ تخمینہ سازی 45۔  
تدریسی ضروریات 49، 160۔ تدریسی لائبریری 50، 54، 68۔ ترتیب و تنظیم 20۔ ترغیب کا  
عمل 45۔ تعلیمی اداروں کے کتب خانے 47، 48، 160۔ تعلیمی کتب خانے 160۔ تعلیمی  
لیکچرز 34۔ تعلیمی مواد 53۔ تفریحی مواد 162، 164، 180۔ تکنیکی اعمال و افعال درجہ بندی 45  
(90)۔ تکنیکی خدمات 47، 97۔ تکنیکی رپورٹس 143۔ تکنیکی شعبہ جات 63۔ تھامس ایڈسن 29

### (ٹ)

ٹیب ریکارڈر 21، 23، 36۔ ٹیکنالوجی وسائل 208۔ ٹیلی فون 23، 36۔ ٹیلی مواصلات  
201، 203۔ ٹیلی ویژن 21، 23، 37

### (ج)

جامعہ کراچی 32، 169۔ جدید فارمیٹ 62۔ جدید آگاہی خدمات 41۔ جغرافیائی معلومات 28  
جلد کا استعمال 17، 76۔ جے بی ڈانسر 32، 34

### (چ)

چارٹ 17، 23، 28۔ چھاپہ خانہ 19، 20

### (ح)

حصول علم 17۔ حصول مواد 51، 90 تا 149۔ حضرت موسیٰ علیہ السلام 17۔ حوالہ جاتی

خدمات 185۔ حوالہ جاتی کتب 17، 19، 20

### (خ)

خصوصی اداروں کے کتب خانے: 168۔ خصوصی تعلیمی پروگرام 34۔ خصوصی ذخیرہ مواد 13، 128۔ خصوصی کتب خانہ میں انتخاب کتب 169۔ خصوصی کتب خانے 47، 48، 168، 169۔ خصوصی آلات 33۔ خود کار نظام 41، 144

### (د)

درمیانی حجم کے کتب خانے 154۔ دستاویزات 84۔ دوسری جنگ عظیم 133۔

### (ڈ)

ڈائریکٹریز 20، 68۔ ڈکشنری 20۔ ڈیٹا فائل 149۔ ڈیجیٹل سنوریج 194۔ ڈیجیٹل کمپیوٹر 38، 194۔ ڈیو ڈیٹیل 34

### (ذ)

ذخیرہ کاری 38۔ ذخیرہ مواد 40، 44، 51 تا 54، 56۔ ذخیرہ مواد کی جانچ پڑتال 157۔ ذرائع ابلاغ 91، 93، 204۔ ذاتی لائبریری 80

### (ر)

رائٹ آف 223، 224، 227، 208۔ رائٹنگ احمد ہمدانی 24۔ رسائل و جرائد 17، 20، 21، 23، 24، 25۔ رنگانما تھن 174، 175۔ روایتی لائبریری 72، 74۔ ریڈر پرنٹر 33۔ ریڈیو 36۔ ریڈیم ایکس میموری 193۔

### (س)

سالانہ کتب 115۔ سالنامے 21۔ سائنس اینڈ ٹیکنالوجی 24، 116، 123۔ سائنسی معلومات 28۔ سائنسی و تحقیقی اداروں کے کتب خانے 169۔ سافٹ ویئر 198۔ سپر کمپیوٹر 38۔ سرکاری دستاویزات 170۔ سکول کے کتب خانے 69، 160۔ سلائیڈ 21، 23، 31۔ سلسلہ وار

مطبوعات 115، 125، 127۔ سمعی و بصری مواد 21، 36۔ سنٹرل لائبریری، بہاولپور 166۔  
سنہ 51۔ سوانح عمریاں 19۔ سوانح ماخذ 20۔ سیریل 95۔ سیمینار اور مذاکرے 25

### (ش)

شرائع خدمات 42۔ شہادت مواد 70

### (ص)

صحیحہ سماں 17

### (ط)

طبقاتی تجزیہ 43، 44، 46، 47۔ طبقاتی طریقہ 43

### (ع)

عربی مسائل 26۔ عام مطالعہ کی کتب 17، 19۔ علاقائی مطالعات 59۔ علاقائی مواد 110۔  
عہد اقبال لائبریری ضلع کونسل فیصل آباد 166۔ علمی مواد 34۔ علمہ کافروغ 57۔ علمہ کے  
عناص 57۔ عمومی معلومات 61۔ عنوانات کا پیملاؤ 116۔ عوامی خدمات 47، 56۔ عوامی  
تب خانے 48، 58، 64، 158۔ عہد قدیم کال لائبریری مواد 17۔

### (غ)

غیر رسمی انتظامات 123۔ غیر رسمی تعلیم 22۔ غیر کتابی مواد (21، 22، 39)۔ غیر مطبوعہ  
کتب 19، 20، 172۔ غیر ملکی معروف اخبارات 27

### (ف)

فارن مشن لائبریری 181۔ فرانسیسی اخبارات و جرائد 141۔ فری لائبریری آف فلارڈیل فیا  
109۔ فریم ورک 17، 23، 29، 30، 62۔ فلم 19۔ فلم اسٹریپ 23، 30۔ فن تحریر 18۔  
فوٹو اسٹیٹ مشین 31، 23، 37۔ فیصلہ سازی 45، 53، 108، 129



## (ق)

قائد اعظم لائبریری بانگ جناح لاہور 29، 166۔ قرون وسطیٰ 20۔ قلمی کتب 20۔ قومی آرکائیو 30۔ قومی کتابیات 153۔ قومی کتب خانہ 68، 170۔ قیمتی کتابیں 62

## (ک)

کالج لائبریری 162، 163۔ کتاب 18، 72۔ کتابوں کی تاریخ و تجارت 17۔ کتابی مواد 18۔ کتابیات 68، 70۔ کتابیاتی کنٹرول 122، 125، 137۔ کتابیاتی معلومات 94، 104، 112، 200۔ کشاف اصطلاحات کتب خانہ 21، 31۔ کلاسیکل کتب 162، 165۔ کمپیوٹر سسٹم 13۔ کمپیوٹر سٹوریج 196۔ کمپیوٹر 22، 23، 67، 181، 186، 192، 193، 195، 198، 204۔ کینالگ سازی 34، 146، 185۔ کمیونیکیشن کامن لائبریری 210۔ کے لی سیراس 35۔

## (گ)

گراموفون 23، 36۔ گلوب 23، 28۔ گلوب ویلج 22

## (ل)

لائبریری خدمات 187۔ لائبریری سائنس 24، 47۔ لائبریری عملہ 184۔ لائبریری سٹاف 90۔ لائبریری قارئین 47، 58۔ لائبریری کے فالتو مواد کا اخراج 45، 211 سے 220 تک۔ لائبریری نگہداشت 57۔ لائبریری آف کانٹریس 84، 98، 121، 126، 139۔ لیانات میموریل لائبریری، کراچی 166۔ لیزر 61، 194

## (م)

مادی سہولیات 56۔ مالی وسائل 45۔ مائیکرو پبلشنگ منصوبہ جات 137۔ مائیکرو فوش 17، 34، 35۔ مائیکرو تشخیص 70، 72، 78۔ مائیکرو فارمز منصوبہ جات 108۔ مائیکرو کی ایجاد 34۔ مائیکرو تصویر 34۔ مائیکرو فارمز پروجیکٹ 141۔ مائیکرو فارمز 23، 32، 33، 34، 62۔

مائیکروفش کارڈ 35۔ مائیکروفلم ریڈر 34۔ مائیکروفلم 21، 22، 23۔ مائیکرو کمپیوٹر 38۔  
 مائیکرو مواد 34۔ ماہرین کتب خانہ 96۔ مٹی کی تختیاں 17۔ محمد حسین آزاد 25۔  
 مخطوطات 20، 21۔ مطالعاتی آلات 33۔ مطالعاتی مواد 44۔ مطبوعات 71۔  
 مطبوعات کی فراوانی 180، 186۔ مطبوعہ کتب 19۔ مطبوعہ مواد 18۔ معاشیات 92۔ معرض  
 التواضع مواد 41۔ معلومات کی سنوریج 192۔ معلوماتی پروگرام 69۔ مقامی نیٹ ورک 178۔  
 مقناطیسی ٹیپ سنوریج 194۔ مقناطیسی یادداشتی تکنیک 193۔ ملٹی میڈیا 73، 86۔ ملٹی  
 پروگرامنگ 198۔ ملکیتی مہر 47، 104۔ منتخب دستاویزات کا حصول 108۔ نتیجہ ترسیل  
 معلومات (ایس ڈی آئی) 41۔ منصوبہ سازی 52، 74۔ مٹی کی کمپیوٹر 38۔ مواد کی جانچ  
 پڑتال 156۔ مواد کی نقول 156۔ موٹن پیکچرز 21۔ مونوگراف ریکارڈ 133۔ میٹروپولیشن  
 نیٹ ورک 178

## (ن)

ناپسندیدہ مواد 137۔ نادر و نایاب کتب 20، 130۔ نجی لائبریریاں 131۔ نصابی کتب 19۔  
 نقشے 20، 21، 22، 27، 61۔ نیشنل اکیڈمی آف سائنس 189، 198۔ نیشنل ایگری کلچرل  
 لائبریری 126۔ نیشنل لائبریری اسلام آباد 32۔ نیشنل لائبریری آف میڈیسن 126۔ نیشنل  
 یونین کیپٹاگ 138، 139۔ نیشنل آرکائیوز 32، 143۔ نیٹ ورکنگ 189، 196، 203،  
 204، 209۔ نیویارک پبلک لائبریری 108۔

## (و)

ورجینیا یونیورسٹی 110۔ ورچوئل کتب خانہ 84، 88۔ وسائل میں شراکت 67، 175، 184،  
 208۔ وسائل کا تبادلہ 179۔ وسیع ایریا نیٹ ورک 178۔ ویب سائٹ 67، 68، 73،  
 77۔ ویسٹرن یونین ٹیلیگراف 202۔ وٹیم شوکلے 193

## (ہ)

ہارڈ ویئر 198، 199۔ ہارڈ ویئر لائبریرین گلوبسری 44، 150، 157، 211۔ ہائبرڈ کمپیوٹر 38۔

ہائر ایجوکیشن کیشن 211، 217

### (ی)

یونیورسٹی آف نیویارک 209 - یونیکو 18، 156 - یونین کیٹلاگ 138 - یونین لسٹ 116 -  
یونیورسٹی آف ایسٹ انگلکس 85 - یونیورسٹی لائبریری 113، 154

### (A)

ALA Glossary 24، 115 ☆ Accessioning 146 ☆ Acquisition 145، 185 ☆ Added copy 97 ☆ American standard institute 137 ☆ Audiovisual Material 21 ☆ Audiovisual resources 21

### (B)

BLCMP 42 ☆ Back Files 117، 121، 122 ☆ Backlog 41 ☆ Bauwens 88، 109 ☆ Blank order 110، 111، 124، 125 ☆ Book 17 ☆ Book Material 17 ☆ Brawn 191 ☆ Budgeting 145 ☆ Bughaman 132 ☆ Burmese 109

### (C)

CAS 41 ☆ CERN 84 ☆ Charts 23، 28 ☆ Circulation System 185 ☆ Claiming copy 100 ☆ Claiming slip 100 ☆ Clearing house 141 ☆ Collection core 81، 82 ☆ Collections weeding 212 ☆ Copyright 140 ☆ Core 81، 82 ☆ Com 196 ☆ Credit 107 ☆ Cumber land Harland 114.

### (D)

Data Files 192 ☆ Data base 42 ☆ Debit 107 ☆ Dial-up 201 ☆ Directory of Library Photo-duplication services 142 ☆ Directory of Library Publication services 138 ☆ Dittberner 201 ☆ Donors 131، ☆ Duplication 145، 155

### (E)

ERIC 135 ☆ East Anglis 85 ☆ Ees Modules 192

### (F)

Films 23، 29 ☆ Filmstrips 23، 30 ☆ Free Inter Library 176

### (G)

G.K. Hall 113 ☆ Globes 23، 28 ☆ Gophers 71، 75، 77، 78، 84، 87 ☆ Graphic storage techniques 195 ☆ Guide to the world's abstracting and indexing services in science and technology 121

### (H)

Harrods's Libraries Glossary 44، 150، 157، 211 ☆ Holdings 120، 126 ☆ Home Page 83، 87

## (I)

ISBN 97,147☆Indexing 185☆Inter library loan 139, 175,176

## (J)

Johnson 68☆Journal Site Guide 84

## (K)

Kaske 80☆Key Stock 88☆Key World 71,79

## (L)

LABELNT 177☆Letter of inquiry 140☆Levels of Catalogue 185☆Library Potential 152☆Library Staff 184☆Literature Explosion 186☆Local Area Network 178

## (M)

MARC 191☆Maps 22, 27☆Mathews 191☆Meclure 81☆Metropolitan Area 178☆Microfiche 23,34,135,136,196 ☆Microfilm 23,34,134☆Microfilm clearing house bulletin 143, ☆Microforms 23,32,134,142☆Multiple card 97☆Multiple order 98, 99,102☆Multiple year 124

## (N)

NALDD 85☆NASA 196☆NAPAC 125☆NDS 127,199 ☆National Code 176☆National Library 170☆National Serial Data Program 126, 127☆Newjour 71☆New Serial title 119☆New to Ulrich's 116☆Newberry silver 133☆Newspapers 22,25☆Node 198☆Non Book Material 18,20,21☆Non Book Media 21☆Non Book resources 21☆Non Print Media 21

## (O)

OCLC 42, 200☆OPACS 80,85☆ORR's Documents 79☆Obstructing 185☆On line order system 98☆Orr wrote 116☆Out of print 93,100,112,122,137☆Overdue order 146

## (P)

PASTIC 176☆PCMC 136☆PLA 176,177☆Packing slip 102☆Pal Ginspoig 75☆Password 77☆Peking News 25☆Periodicals 23, 20☆Printed Material 18☆Punched card 97

## (Q)

Quotation 140

## (R)

Rare Books 20☆Reference Services 185☆Replacement 97☆Reprint 121☆Robert W. Orr 115☆RTSD 137

(S)

S OPI 176 ☆ Selection of Material 185, ☆ Serial 23 ☆ Shipment 102 ☆ Slides 23, 31, 60 ☆ Special Libraries 168, ☆ Standing Order, 97, 115, 117, 124 ☆ Subscription 116

(T)

The Guide to Scientific Periodical Annotated Bibliography 121 ☆ Till for-bid 124 ☆ Title for-bid 124

(U)

U I UHS 42 ☆ Ulrich's 116 ☆ Union Catalogue 185, ☆ Union Theological seminary catalog 113 ☆ Union list of serial 115, 119, 126

(V)

Violation of Processing 146

(W)

WWW 69, 71, 73, 84 ☆ Web Graphics 71 ☆ Web Searching 71 ☆ World Wide web page 77, 87 ☆ Web Page 69 ☆ Weeding 11 45, 49, 50, 62, 65, 119, 211 to 217, 228 ☆ Wide Area 178 ☆ Wolf 13 ☆ Write off 211, 213, 217

(Y)

Yahoo 71

(Z)

Z onr 88





اردو سائنس بورڈ